

Microsoft Word 2016

Horas

60

Acerca de este curso

Cod: PD356

Unidad 1: Primeros pasos.

- Elementos básicos de MS Word 2016.
 - o Entrar en Word.
 - o Partes principales del documento I.
 - o Partes principales del documento II.
 - o Visualización del documento.
 - o Las pestañas del documento Word I.
 - o Las pestañas del documento Word II.
 - o Salir de Word.
- Crear y guardar documentos.
 - o Crear un documento nuevo.
 - o Abrir un documento existente.
 - o Guardar documentos I.
 - o Guardar documentos II.
 - o Cerrar documentos.
- Diseño del documento o Insertando el texto o Insertar datos.
 - o Seleccionar texto.
 - o Copiar, cortar y pegar texto.

o Eliminar texto.

Cuestionario de Autoevaluación UA 01

Actividad de Evaluación UA 01

Unidad 2: Aplicar formato, configurar e insertar recursos a nuestro documento Word.

- Formato del documento Word.

o La fuente.

o Estilos de la fuente.

o Efectos y color del texto.

o Los temas.

o WordArt.

o Formato del párrafo: Alineación.

o Formato del párrafo: Sangría.

o Guion y espacio de no separación.

o Tabulaciones.

o Listas y viñetas numeradas.

- Configurando el documento Word.

o Configuración de la página. Márgenes del documento.

o Configuración de la página. Orientación y tamaño.

o Encabezado y pie de página: Pestaña Insertar.

o Encabezado y pie de página: Herramientas I.

o Encabezado y pie de página: Herramientas II.

o Número de página.

o Salto de sección.

- Insertar recursos en nuestro documento Word.

o Insertar y manipular imágenes I.

o Insertar y manipular imágenes II.

o Insertar y manipular formas.

o Insertar marca de agua.

o Insertar tabla I.

o Insertar tabla II.

o Insertar organigrama.

o Manipular organigrama.

Cuestionario de Autoevaluación UA 02

Actividad de Evaluación UA 02

Unidad 3: Revisión y corrección ortográfica y gramatical de nuestro documento y combinar correspondencia.

- Ortografía y gramática de nuestro documento Word.

o Revisión ortográfica al escribir.

o Revisión gramatical al escribir.

o Revisión ortográfica y gramatical del documento.

o Autocorrección de errores del documento.

o Sinónimos.

- Revisión del documento Word.

o Insertar comentarios a nuestro documento

o Control de cambios del documento Word

o Aceptar o rechazar los cambios del documento

o Formularios

o Mostrar la pestaña Programador

o Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

o Agregar los contenidos al formulario

- o Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido
- o Agregar texto de instrucciones al formulario
- o Proteger formularios
 - Combinar correspondencia.
- o Crear documento para correspondencia.
- o Insertar nuevos campos y ver campos combinados.
- o Buscar un registro.
- o Finalizar y combinar.
- o Impresión de sobres y etiquetas.

Cuestionario de Autoevaluación UA 03

Actividad de Evaluación UA 03

Unidad 4: Compartir, imprimir y conocer los métodos abreviados de Word. Conocer Word en dispositivos móviles y online.

- Compartir documentos.
- o Preparar el documento para compartir I.
- o Preparar el documento para compartir II.
- o Compartir por correo electrónico.
- o Compartir en línea.
- o Compartir publicar en blog I.
- o Compartir publicar en blog II.
- o Compartir con un vínculo.
 - Impresión del documento.
- o Preparar el documento para su impresión.
- o Imprimir.
- o Configurar página para su impresión.

- Word online.

o Conociendo Word Online.

o Word en dispositivos móviles.

- Métodos abreviados de teclado para Word 2016.

o Métodos abreviados de teclado más usados.

o Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones.

o Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word I.

o Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word II.

Cuestionario de Autoevaluación UA 04

Actividad de Evaluación UA 04

¿Qué aprenderás?

- Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Word, siendo este el procesador de texto más completo y popular del mercado.
- Trabajaremos para facilitar el trabajo al usuario al escribir, revisar, dar formato e imprimir sus documentos, además, aprenderemos las partes principales del documento, el formato o los diferentes tipos de fuente que más se ajuste a nuestras necesidades de forma práctica y siéndonos de gran utilidad.
- Con este curso de Word 2016 mejorarás el uso que ofrece este procesador de texto, organizando todo tu trabajo de una forma más profesional y siendo mucho más eficaz en el mismo.