

## Microsoft Word 2016

**Código del curso:** PD356

**Horas:** 60

### **Descripción del curso:**

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.