

## Word 2016 - Básico (15h)

Microsoft Word es hoy en día uno de los procesadores de textos más populares del mundo. Es utilizado en el mundo empresarial y por los usuarios domésticos. Su facilidad de uso hace que su difusión sea general por todo tipo de usuarios. En este curso de Word 2016, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional.

### Objetivos

- ✓ El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características principales de Word 2016 y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

**Duración: 15 horas online** con una duración de 1 mes en plataforma

## Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Introducción a Microsoft Word	Ejecutar/salir de Word 2016 Pantalla principal Pantalla principal II Personalizar la cinta de opciones Accesibilidad Mostrar/ocultar las marcas de formato
Documentos	Crear nuevo documento Guardar y guardar como Abrir nuestros documentos Reanudar la lectura de un documento Crear un documento basado en una plantilla Deshacer/rehacer/repetir las operaciones Desplazamientos por un documento Aplicar un tema a un documento
Introducir datos	Escribir texto Seleccionar texto Eliminar texto Copiar, cortar y pegar Insertar la fecha del sistema Insertar símbolos en el texto Insertar un texto comodín
Formato de fuente y de párrafo	Aplicar formato a los caracteres Aplicar formato a los caracteres II Modificar el espaciado entre caracteres Aplicar efectos al texto Copiar formatos Formato de párrafo Modificar la alineación de los párrafos Sangrar párrafos Interlineado y espaciado Bordes y sombreado Crear una letra capital Crear y eliminar tabulaciones I Crear y eliminar tabulaciones II Crear y eliminar tabulaciones III
Páginas	Formato de página. Márgenes Formato de página. Otras opciones Insertar un encabezado o un pie de página predefinido Crear un encabezado o un pie de página personalizado Numerar las páginas de un documento El fondo de la página Marcas de agua Dividir el documento en columnas

<b>Tablas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Crear tablas</li><li>Dar un formato a una tabla mediante un estilo</li><li>Seleccionar, moverse y borrar en la tabla</li><li>Insertar filas, columnas o celdas</li><li>Eliminar filas columnas o celdas</li><li>Combinar y dividir celdas</li><li>Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas</li><li>Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas II</li><li>Más formatos de tabla</li><li>Alineación del texto en las celdas</li><li>Bordes y sombreado</li></ul>
<b>Imágenes y objetos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tipos de imágenes y gráficos</li><li>Insertar imágenes, img online y capturas de pantalla</li><li>Cambiar el tamaño de una imagen insertada y Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen</li><li>Aplicar estilos y efectos a una imagen</li><li>Panel formato de imagen</li><li>Insertar un objeto de dibujo</li><li>Administrar objetos</li><li>Administrar objetos II</li><li>Crear un cuadro de texto</li><li>Crear un vínculo entre dos cuadros de texto</li><li>WordArt</li></ul>
<b>Ortografía y gramática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar la ortografía/la gramática de un documento al escribir</li><li>Forzar revisar la ortografía y la gramática de un documento</li><li>Estadísticas</li></ul>
<b>Vista preliminar/impresión</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilizar la vista preliminar antes de imprimir</li><li>Imprimir un documento</li></ul>