

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

Tablas	<ul style="list-style-type: none">Crear tablasDar un formato a una tabla mediante un estiloSeleccionar, moverse y borrar en la tablaInsertar filas, columnas o celdasEliminar filas columnas o celdasCombinar y dividir celdasModificar el ancho de las columnas/alto de las filasModificar el ancho de las columnas/alto de las filas IIMás formatos de tablaAlineación del texto en las celdasBordes y sombreado
Imágenes y objetos	<ul style="list-style-type: none">Tipos de imágenes y gráficosInsertar imágenes, img online y capturas de pantallaCambiar el tamaño de una imagen insertada y Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagenAplicar estilos y efectos a una imagenPanel formato de imagenInsertar un objeto de dibujoAdministrar objetosAdministrar objetos IICrear un cuadro de textoCrear un vínculo entre dos cuadros de textoWordArt
Ortografía y gramática	<ul style="list-style-type: none">Revisar la ortografía/la gramática de un documento al escribirForzar revisar la ortografía y la gramática de un documentoEstadísticas
Vista preliminar/impresión	<ul style="list-style-type: none">Utilizar la vista preliminar antes de imprimirImprimir un documento