

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Comprender la interfaz de usuario de Microsoft Word 2016.
- Aprender a crear y guardar documentos.
- Aprender a editar texto y utilizar herramientas de formato básicas.
- Aprender a imprimir y compartir documentos.
- Aprender a utilizar herramientas básicas de revisión de texto.
- Aprender a personalizar la apariencia de tus documentos mediante el uso de plantillas y estilos.

CONTENIDOS

Microsoft Word 2016 Básico

UNIDAD.- Introducción a Microsoft Word

- Ejecutar/salir de Word 2016
- Pantalla principal
- Personalizar la cinta de opciones
- Accesibilidad
- Mostrar/ocultar las marcas de formato

UNIDAD.- 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

UNIDAD.- 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

UNIDAD.- Formato de fuente y de párrafo

- Aplicar formato a los caracteres
- 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

UNIDAD.- Páginas

- Formato de pagina. Margenes
- Formato de pagina. Otras opciones
- Insertar un encabezado o un pie de pagina predefinido
- Crear un encabezado o un pie de pagina personalizado
- Numerar las paginas de un documento
- El fondo de la pagina
- Marcas de agua
- Dividir el documento en columnas

UNIDAD.- Tablas

- Crear tablas
- Dar un formato a una tabla mediante un estilo
- Seleccionar, moverse y borrar en la tabla
- Insertar filas, columnas o celdas
- Eliminar filas columnas o celdas
- Combinar y dividir celdas
- Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas
- Mas formatos de tabla
- Alineacion del texto en las celdas
- Bordes y sombreado

UNIDAD.- Imagenes y objetos

- Tipos de imagenes y graficos
- Insertar imagenes, img online y capturas de pantalla
- Cambiar el tamagno de una imagen insertada y Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen
- Aplicar estilos y efectos a una imagen
- Panel formato de imagen
- Insertar un objeto de dibujo
- Administrar objetos
- Crear un cuadro de texto
- Crear un vinculo entre dos cuadros de texto
- WordArt

UNIDAD.- Ortografia y gramatica

- Revisar la ortografia/la gramatica de un documento al escribir
- Forzar revisar la ortografia y la gramatica de un documento
- Estadisticas

UNIDAD.- Vista preliminar/impresion

- Utilizar la vista preliminar antes de imprimir
- Imprimir un documento