

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Comprender la interfaz de usuario de Microsoft Word 2016.
- Aprender a crear y editar documentos efectivamente.
- Aprender a utilizar herramientas de formato y diseño para mejorar la apariencia de tus documentos.
- Aprender a utilizar funciones avanzadas como la creación de tablas y gráficos, la revisión de texto y la colaboración en tiempo real.
- Aprender a automatizar tareas repetitivas y a crear plantillas para ahorrar tiempo.
- Aprender a utilizar las herramientas de seguridad y privacidad para proteger tus documentos.

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.- Paginas

- 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

Microsoft Word 2016 Avanzado

UNIDAD.- Herramientas de edicion de texto

- Buscar
- Reemplazar un texto por otro
- Reemplazar un formato por otro
- Usar la busqueda inteligente
- Crear un elemento rapido. Autotexto
- Utilizar un elemento rapido

- ¿Que son los estilos? Estilos rápidos y panel de estilos
- Aplicar y borrar estilos
- Crear un estilo
- Administrar los estilos

UNIDAD.- Tablas avanzadas

- Alineación y ajuste de tablas
- Dibujar tablas
- Modificar el tamaño de una tabla
- Mover una tabla con el controlador
- Ordenar una tabla
- Repetir los títulos de las columnas en varias páginas
- Convertir texto en tabla
- Operar con datos

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Saltos de página
- Crear una sección
- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de página
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una página en blanco
- Crear notas al pie de página y notas al final del documento
- Vignetas y numeración
- Vignetas y numeración personalizada
- Listas multinivel

UNIDAD.- Gráficos Objetos imágenes y videos

- Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama
- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico
- Insertar un video a partir de un sitio Internet
- Gestionar la cuadrícula de dibujo
- Modificar el ajuste de un objeto
- Guardar un cuadro de texto
- Recortar una imagen

UNIDAD.- Combinación de correspondencia

- Combinación de correspondencia. Introducción
- Crear una combinación de correspondencia con el asistente
- Modificar el documento principal
- Modificar el origen de datos
- Combinar los datos con el documento principal
- Realizar un mailing

UNIDAD.- Referencias

- Crear un índice
- Actualizar una tabla de índice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores

Crear referencias cruzadas

Hipervínculos

critéria

UNIDAD.- Macros

- Macros. Introducción
- Grabar y ejecutar una macro
- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

UNIDAD.- Protección de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edición