

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

### CONTENIDOS

UD1. Los Procesadores de Textos. 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?. 1.2. Tipos de Procesadores. 1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word. 1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa. UD2. Empecemos a Utilizar Word. 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?. 2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes. 2.3. Diferentes Fuentes de Texto. 2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir. UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos. 3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo. 3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas. 3.3. Deshacer y Rehacer. 3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo. 3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016. UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento. 4.1. Prólogo. 4.2. Configurar nuestro Documento. 4.3. Márgenes, Diseño y Papel. 4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?. 4.5. Alternativas para Visualizar un Documento. UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento. 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?. 5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico. 5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar. 5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar. 5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato. 5.6. Portapapeles. UD6. Formatos más Avanzados. Parte I. 6.1. Operaciones de Párrafo. 6.2. Numeración y Viñetas. 6.3. Bordes y Sombreado. 6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?. UD7. Formatos más Avanzados. Parte II. 7.1. Trabajar con Columnas. 7.2. Trabajar con Tabulaciones. 7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?. 7.4. Presentar Formato. 7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa. UD8. Formatos más Avanzados. Parte III. 8.1. Definición de Tabla. Su Utilización. 8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos. 8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas. 8.4. Cálculos en Tabla de Word. 8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas. 8.6. Ancho, Alto y Alineación. 8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla. Soluciones.

