

Microsoft word 2016 basico

Modalidad: curso e-Learning Duración: 25 horas

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 basicas.
- Aprender a imprimir y compartir documentos.
- Aprender a utilizar herramientas basicas de revision de texto.
- Aprender a personalizar la apariencia de tus documentos mediante el uso de plantillas y estilos.

CONTENIDOS

Microsoft Word 2016 Basico

UNIDAD - Introduccion 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 simbolos en el texto
- Insertar un texto comodin

UNIDAD - Formato de fuente y de parrafo

- Aplicar formato a los caracteres
- Modificar el espaciado entre caracteres
- Aplicar efectos al texto
- Copiar formatos
- Formato de parrafo
- Modificar la alineacion de los parrafos
- Sangrar parrafos
- 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