

Microsoft word 2016 completo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

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 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

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
Administrar los elementos rapidos
Sinonimos

UNIDAD - Estilos

¿Que son los estilos? Estilos rapidos y panel de estilos

Aplicar y borrar estilos

Crear un estilo

Administrar los estilos

UNIDAD - Tablas avanzadas

Alineacion y ajuste de tablas

Dibujar tablas

Modificar el tamagno de una tabla

Mover una tabla con el controlador

Ordenar una tabla

Repetir los titulos de las columnas en varias paginas

Convertir texto en tabla

Operar con datos

UNIDAD - Formatos avanzados

Saltos de pagina

Crear una seccion

Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de pagina

Guiones

Control de lineas viudas y huérfanas

Insertar una portada

Insertar una pagina en blanco

Crear notas al pie de pagina y notas al final del documento

Vignetas y numeracion

Vignetas y numeracion personalizada

Listas multinivel

UNIDAD - Graficos Objetos imagenes y videos

Insertar un objeto diagrama (grafico SmartArt)

Modificar la estructura de un diagrama

Modificar el formato de un diagrama

Insertar un grafico

Modificar un grafico

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 -Combinacion de correspondencia

- Combinacion de correspondencia. Introduccion
- Crear una combinacion 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 indice
- Actualizar una tabla de indice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervinculos

UNIDAD - Macros

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

UNIDAD - Proteccion de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edicion