



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Word 2016

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

## OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

## CONTENIDOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Introducción
3. La ventana principal
4. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
5. Personalizar la cinta de opciones
6. Exportar e importar personalizaciones
7. Eliminar las personalizaciones
8. Métodos abreviados de teclado
9. Práctica Introducción a Microsoft Word

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Desplazamiento a la última posición visitada
4. Abrir un documento creado en versiones anteriores
5. Convertir un documento al modo de Word 2016
6. Cerrar un documento
7. Plantillas
8. Guardar un documento
9. Trabajar en formato PDF
10. Trabajar en formato ODT
11. Imprimir un documento
12. Servicios en la nube
13. Ayuda de Word
14. Práctica Operaciones con documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Dibujar una ecuación
5. Seleccionar
6. Eliminar
7. Deshacer y rehacer
8. Copiar y pegar
9. Cortar y pegar
10. Usar el portapapeles
11. Buscar
12. Búsqueda inteligente
13. Práctica Entorno de trabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE TEXTO

1. Introducción
2. Fuente
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Estilos de fuente
6. Efectos básicos de fuente
7. Efectos avanzados de fuente
8. Resaltado de fuente
9. Opciones avanzadas de formato de fuente
10. Borrar formato de fuente
11. Práctica Desplazarnos por el documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría
7. Práctica Boletín de prensa

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas
5. Listas con viñetas
6. Listas multinivel
7. Estilos

## 8. Práctica Procesadores de textor

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. TABLAS Y COLUMNAS

1. Tablas
2. Seleccionar
3. Insertar filas y columnas
4. Eliminar celdas, filas y columnas
5. Bordes y sombreado
6. Cambiar tamaño de celdas
7. Alineación del texto
8. Dirección del texto
9. Márgenes de celda
10. Dividir celdas
11. Dividir tabla
12. Combinar celdas
13. Alineación de una tabla
14. Mover una tabla
15. Cambiar el tamaño de una tabla
16. Anidar una tabla
17. Repetir filas de título
18. Estilos de tabla
19. Columnas
20. Práctica Salmon
21. Práctica Florencia
22. Práctica Márgenes
23. Práctica Carpema
24. Práctica Formación continua
25. Práctica Columnas
26. Práctica Canon
27. Práctica Ordenadores competitivos

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATO DE PÁGINA

1. Configuración de página
2. Número de página
3. Encabezado y pie de página
4. Secciones
5. Salto de página
6. Práctica Ventas
7. Práctica Aislamiento acústico
8. Práctica Sobre esto y aquello
9. Práctica La leyenda toledana

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. DISEÑO DEL DOCUMENTO

1. Portada
2. Formato del documento
3. Temas y formatos
4. Marca de agua, color y borde de página
5. Notas al pie de página y notas al final del documento
6. Comentarios
7. Control de cambios
8. Comparar documentos
9. Restringir el formato y la edición de un documento
10. Marcadores
11. Referencias cruzadas
12. Tabla de ilustraciones
13. Tabla de contenido
14. Índice
15. Práctica Plantillas integradas

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTAS DEL DOCUMENTO

1. Introducción
2. Vista Diseño de impresión
3. Vista Modo de lectura

4. Vista Diseño web
5. Vista Esquema
6. Vista Borrador
7. El zoom
8. Visualizar varios documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Instalar el corrector ortográfico y gramatical
2. El corrector ortográfico y gramatical
3. El corrector gramatical
4. Diccionarios personalizados
5. Sinónimos
6. Corrección automática del documento
7. Opciones de configuración de ortografía y gramática
8. Práctica Más de dos millones

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMÁGENES

1. Insertar imagen desde Internet
2. Insertar imagen desde un archivo
3. Manipulación básica de una imagen
4. Ajustar imagen en texto
5. Ubicar imagen
6. Tamaño de imagen
7. Recortar imagen
8. Formatos de imagen
9. Captura de pantalla
10. Práctica Televisión a la carta
11. Práctica Presentación de Microsoft Office

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. FORMAS

1. Insertar una forma

2. Cuadros de texto
3. Dirección del texto
4. Alineación del texto y márgenes interiores
5. Vincular cuadros de texto
6. Superponer formas
7. Agrupar formas
8. Formatos de forma
9. Práctica Vista preliminar

## UNIDAD DIDÁCTICA 14. WORDART

1. Insertar un WordArt
2. Formatos de WordArt
3. Práctica Dirección

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. SMARTART Y GRÁFICOS DE DATOS

1. Gráficos SmartArt
2. Crear un SmartArt
3. Agregar formas a un SmartArt
4. Mover las formas de un SmartArt
5. Cambiar el diseño de un SmartArt
6. Cambiar los colores de un SmartArt
7. Aplicar un estilo a un SmartArt
8. Formato de las formas de un SmartArt
9. Insertar un gráfico de datos
10. Modificar la tabla de datos
11. Cambiar el tipo de gráfico
12. Agregar elementos a un gráfico
13. Cambiar el diseño de un gráfico
14. Cambiar los colores de un gráfico
15. Aplicar un estilo a un gráfico
16. Formato de los elementos de un gráfico
17. Práctica América

## UNIDAD DIDÁCTICA 16. COMBINAR CORRESPONDENCIA

1. Configurar fuentes de datos
2. El asistente de combinación de correspondencia
3. Crear etiquetas con combinación de correspondencia
4. Práctica Futuros clientes

## UNIDAD DIDÁCTICA 17. HIPERVÍNCULOS

1. Hipervínculos

## UNIDAD DIDÁCTICA 18. MODIFICACIÓN DE PREFERENCIAS

1. Cambiar rutas predefinidas de archivos
2. Cambiar opciones de guardado automático

3. Proteger un documento
4. Seguridad de macros

## UNIDAD DIDÁCTICA 19. QUÉ ES OFFICE-COM

1. Introducción
2. Acceso a Office.com
3. Office.com usando apps
4. Requisitos de Office.com y Office 2016



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)