

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Word 2016 Inicial - Medio

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

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

OBJETIVOS

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2016 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

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 Salmón
21. Práctica Florencia
22. Práctica Márgenes
23. Práctica Carpema
24. Práctica Formación continua
25. Práctica Columnas
26. Práctica Canón
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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es