

WORD 2016



Área: Informática
Modalidad: Mixta
Duración: 22 h
Horas presenciales: 2
Horas teleformación: 20
Precio: 176.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

En la parte presencial el alumno, con un lenguaje didáctico y accesible, adquirirá las bases necesarias para crear, compartir y leer documentos, realizando todas las practicas necesarias paso a paso, reforzando de esta manera el aprendizaje on-line

Este programa nos facilitar crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

- 1 Introducción a Microsoft Word
 - 1.1 Qué es Word
 - 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
 - 1.3 Entorno de trabajo
 - 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
 - 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación
- 2 La pestaña Archivo
 - 2.1 Archivo
 - 2.2 Abrir un documento
 - 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
 - 2.4 Crear un nuevo documento
 - 2.5 Cerrar un documento
 - 2.6 Guardar y Guardar como
 - 2.7 Práctica - Operaciones con documentos
 - 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos
- 3 Entorno de trabajo
 - 3.1 Uso de la zona de pestañas
 - 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
 - 3.3 Etiquetas inteligentes
 - 3.4 Barra de estado
 - 3.5 Documentos minimizados
 - 3.6 Barras de desplazamiento
 - 3.7 Herramientas
 - 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido

3.9 Práctica - Entorno de trabajo
3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Desplazarnos por el documento
4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
4.2 Uso de las teclas de dirección
4.3 Uso del ratón para la selección de texto
4.4 Hacer doble clic y escribir
4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

5 Formato de caracteres
5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
5.2 Efectos de formato
5.3 Alinear el texto
5.4 Espacio entre caracteres
5.5 Predeterminar formato de caracteres
5.6 Letras capitales
5.7 Texto WordArt
5.8 Práctica - Boletín de prensa
5.9 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Copiar cortar y pegar
6.1 Copiar y Pegar
6.2 Cortar y Pegar
6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
6.4 Deshacer y Rehacer
6.5 Práctica - Procesadores de textos
6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

7 Opciones de párrafo
7.1 Sangría
7.2 Sangría y espacio
7.3 Interlineado
7.4 Práctica - Salmón
7.5 Práctica - Florencia
7.6 Cuestionario: opciones de párrafo

8 Tabulaciones
8.1 Establecer tabulaciones
8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
8.3 Eliminar y mover tabulaciones
8.4 Cambiar espacio predefinido
8.5 Práctica - Ventas
8.6 Cuestionario: Tabulaciones

9 Listas numeradas y viñetas
9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
9.2 Crear listas de varios niveles
9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
9.4 Práctica - Plantillas integradas
9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

10 Herramientas de ortografía
10.1 Ortografía y gramática
10.2 Sinónimos
10.3 Guiones
10.4 Traductor

- 10.5 Práctica - Más de dos millones
- 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

- 11 Encabezados y pies de página
 - 11.1 Herramientas para encabezado y pie de página
 - 11.2 Crear pies de página
 - 11.3 Insertar números de página
 - 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
 - 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
 - 11.6 Cuestionario: Encabezados y pies de página

- 12 Notas al pie y notas finales
 - 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
 - 12.2 Modificar el texto de una nota
 - 12.3 Marcadores
 - 12.4 Práctica - La leyenda toledana
 - 12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales

- 13 Diseño de página y opciones de impresión
 - 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
 - 13.2 Tamaño de página
 - 13.3 Temas del documento
 - 13.4 Vista preliminar
 - 13.5 Configurar la impresión de un documento
 - 13.6 Práctica - Márgenes
 - 13.7 Cuestionario: Diseño de página

- 14 Creación de tablas
 - 14.1 Insertar tablas
 - 14.2 Dibujar tablas
 - 14.3 Cambiar la orientación del texto
 - 14.4 Propiedades de tabla
 - 14.5 Alineación de los datos
 - 14.6 Práctica - Carpema
 - 14.7 Práctica - Formación continua
 - 14.8 Práctica - Columnas
 - 14.9 Cuestionario: Creación de tablas

- 15 Operaciones con tablas
 - 15.1 Modos de selección de una tabla
 - 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
 - 15.3 Estilos de tabla
 - 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
 - 15.5 Práctica - Canon
 - 15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

- 16 Columnas
 - 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
 - 16.2 Insertar saltos de columna
 - 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos
 - 16.4 Cuestionario: Columnas

- 17 Trabajar con imágenes
 - 17.1 Insertar imágenes desde archivo
 - 17.2 Insertar imágenes prediseñadas
 - 17.3 Modificar el tamaño de una imagen
 - 17.4 Colocar imágenes
 - 17.5 Herramientas de imagen

17.6 Captura de pantalla

17.7 Práctica - Fractales

17.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto

18.1 Trabajar con cuadros de texto

18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto

18.3 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con formas

19.1 Insertar formas

19.2 Dibujo de líneas y formas libres

19.3 Agregar texto a una forma

19.4 Práctica - Dirección

19.5 Cuestionario: Trabajar con formas

20 Sobres y etiquetas

20.1 Crear e imprimir sobres

20.2 Crear e imprimir etiquetas

20.3 Práctica - Carta de presentación

20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas

20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010