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