

Iniciación a Word 2016

DESCRIPCIÓN

Los objetivos de este curso son:

- Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).
- Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.
- Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos.
- Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning
Duración: 40 h



Titulación Otorgada
Iniciación a Word 2016

**Modalidad Elearning**

Duración: 40 h

**Titulación Otorgada**

Iniciación a Word 2016

Tema 1. Los Procesadores de Textos.

- 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?
- 1.2. Tipos de Procesadores
- 1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word
- 1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa

Tema 2. Empecemos a Utilizar Word.

- 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?
- 2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes
- 2.3. Diferentes Fuentes de Texto
- 2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir

Tema 3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.

- 3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo
- 3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas
- 3.3. Deshacer y Rehacer
- 3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo
- 3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016

Tema 4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.

- 4.1. Prólogo
- 4.2. Configurar nuestro Documento
- 4.3. Márgenes, Diseño y Papel
- 4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?
- 4.5. Alternativas para Visualizar un Documento

Tema 5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.

- 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?
- 5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico
- 5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar
- 5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar
- 5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato
- 5.6. Portapapeles

Tema 6. Formatos más Avanzados. Parte I.

- 6.1. Operaciones de Párrafo
- 6.2. Numeración y Viñetas
- 6.3. Bordes y Sombreado
- 6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?

Tema 7. Formatos más Avanzados. Parte II.

- 7.1. Trabajar con Columnas
- 7.2. Trabajar con Tabulaciones
- 7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?
- 7.4. Presentar Formato
- 7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa

Tema 8. Formatos más Avanzados. Parte III.

- 8.1. Definición de Tabla. Su Utilización
- 8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos
- 8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas
- 8.4. Cálculos en Tabla de Word
- 8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas
- 8.6. Ancho, Alto y Alineación
- 8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla Soluciones.