

El objetivo de este curso es ofrecer al alumnado los conocimientos necesarios relativos a Microsoft Word 2016, explicando cada concepto explícitamente y sus funciones más relevantes. Además, este curso va dirigido tanto a profesionales que quieren reforzar las técnicas y los conocimientos que ya poseen, como a aquellos que quieren introducirse en el mundo de las aplicaciones informáticas de oficina.

Así pues, con esta formación se pretende:

Entender para qué sirve un procesador de texto.

Conocer las novedades que presenta la nueva versión de Microsoft Word 2016.

Saber trabajar en el entorno de Word 2016.

Conocer las opciones de edición de documento de Word.

Conocer todos los aspectos significativos del formato párrafo.

Aprender a configurar una página correctamente antes de imprimir.

Saber cómo crear tablas en Word y sus características.

Conocer las operaciones avanzadas que se pueden ejecutar en Word: plantillas, formularios, macros.

Saber trabajar con gráficos y objetos de estudio.

Entender la relación existente entre Word 2016 e Internet en la actualidad.

UNIDAD 1. OPERACIONES AVANZADAS EN WORD

1.1. Plantillas 1.1.1. Crear plantillas 1.2. Combinar correspondencia 1.2.1. Crear el documento principal 1.2.2. La pestaña correspondencia 1.3. Formularios 1.3.1. Crear formularios I 1.3.2. Crear formularios III 1.3.3. Crear formularios III 1.4. Seguridad en Word 1.4.1. Añadir contraseña a un documento 1.4.2. Restricciones de formato 1.4.3. Restricciones de edición 1.4.4. La firma digital 1.4.5. Otras opciones de seguridad 1.5. Macros 1.5.1. Crear Macros

UNIDAD 2. DOCUMENTOS MAESTROS Y OTRAS HERRAMIENTAS ÚTILES DE WORD

2.1. Documentos maestros 2.1.1. Crear un documento maestro 2.2. Tablas de contenidos e índices 2.2.1. Tabla de contenido 2.2.2. Actualizar tabla de contenido 2.2.3. Insertar marcas de índice 2.2.4. Insertar índice 2.3. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

UNIDAD 3. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CON WORD

3.1. Word e Internet 3.1.1. OneDrive 3.2. Páginas web con Word 3.2.1. Insertar y modificar hipervínculos 3.2.2. Guardar la página web 3.3. Word Online y Word App 3.3.1. Usar Word Online 3.3.2. Compartir documentos 3.3.3. Comparación con Google Drive 3.3.4. Word App