

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 básicamente para qué sirve un procesador de texto.

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

Saber trabajar en el entorno de Word 2016.

Conocer las opciones más importantes de edición de documento de Word.

Conocer aspectos significativos del formato párrafo.

Aprender a configurar básicamente una página correctamente antes de imprimir.

Saber crear tablas en Word y sus características.

Conocer las operaciones avanzadas más usadas que se pueden ejecutar en Word: plantillas, formularios, etc.

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

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2016

1.1. ¿Qué es un procesador de texto? 1.2. Novedades de Word 2016 1.3. El entorno de Word 2016

UNIDAD 2. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO DE WORD (I)

2.1. Edición de un documento de Word 2016 2.1.1. Desplazarse por un documento 2.1.2. Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer 2.1.3. Más opciones de edición 2.2. Formato del documento de Word

UNIDAD 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO DE WORD (II)

3.1. Formato del documento de Word 3.2. Estilos 3.3. Diseño de página 3.4. Impresión

UNIDAD 4. TABLAS Y OPERACIONES VARIADAS EN WORD

4.1. Tablas en Word 4.1.1. Insertar una tabla 4.1.2. Personalizar el diseño de una tabla en Word 4.2. Operaciones varias en Word 4.2.1. Encabezado o pie de página 4.2.2. Agregar números de página a un encabezado o pie de página 4.2.3. Notas al pie y notas al final 4.2.4. Insertar imágenes

UNIDAD 5. OPERACIONES AVANZADAS EN WORD

5.1. Plantillas 5.1.1. Crear plantillas 5.2. Formularios 5.3. Seguridad en Word 5.3.1. Añadir contraseña a un documento 5.3.2. Restricciones de formato 5.3.3. Restricciones de edición 5.3.4. La firma digital 5.4. Macros 5.4.1. Crear Macros

UNIDAD 6. TRABAJAR CON GRÁFICOS Y OBJETOS DE DIBUJO

6.1. Grupo ilustraciones 6.1.1. Tipo de archivos 6.1.2. Insertar imágenes en línea 6.1.3. Insertar imágenes desde archivo 6.2. Herramientas de imagen 6.3. Insertar formas y dibujar 6.4. Insertar gráficos de Excel

UNIDAD 7. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS

7.1. ¿Qué son? 7.2. Crear organigrama 7.3. Modificar el diseño 7.4. Modificar el aspecto del diagrama

UNIDAD 8. DOCUMENTOS MAESTROS Y OTRAS HERRAMIENTAS ÚTILES DE WORD

8.1. Documentos maestros 8.1.1. Crear un documento maestro 8.2. Tablas de contenidos e índices 8.2.1. Tabla de contenido 8.2.2. Actualizar tabla de contenido 8.3. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

UNIDAD 9. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CON WORD

9.1. Word e Internet 9.1.1. OneDrive 9.2. Páginas web con Word 9.2.1. Insertar y modificar hipervínculos 9.2.2. Guardar la página web 9.3. Word Online y Word App 9.3.1. Usar Word Online 9.3.2. Compartir documentos