

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 variadas 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