

Word 2016

AF: 26266

HORAS: 60

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2016 Introducción Mapa conceptual 1.1. ¿Qué es un procesador de texto? 1.2. Novedades de Word 2016 1.3. El entorno de Word 2016 Resumen UNIDAD 2. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO DE WORD (I) Introducción Mapa conceptual 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 Resumen UNIDAD 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO DE WORD (II) Introducción Mapa conceptual 3.1. Formato del documento de Word 3.2. Estilos 3.3. Diseño de página 3.3.1. Encabezados y pies de página 3.4. Impresión Resumen UNIDAD 4. TABLAS Y OPERACIONES VARIADAS EN WORD Introducción Mapa conceptual 4.1. Tablas en Word 4.1.1. Insertar una tabla 4.1.2. Personalizar el diseño de una tabla en Word 4.1.3. Ajustes en la tabla 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 4.2.5. Hipervínculos, marcadores y comentarios Resumen UNIDAD 5. OPERACIONES AVANZADAS EN WORD Introducción Mapa conceptual 5.1. Plantillas 5.1.1. Crear plantillas 5.2. Formularios 5.2.1. Crear formularios I 5.2.2. Crear formularios III 5.2.3. Crear formularios III 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 5.3.5. Otras opciones de seguridad 5.4. Macros 5.4.1. Crear Macros Resumen UNIDAD 6. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CON WORD Introducción Mapa conceptual 6.1. Word e Internet 6.1.1. OneDrive 6.2. Páginas web con Word 6.2.1. Insertar y modificar hipervínculos 6.2.2. Guardar la página web 6.3. Word Online y Word App 6.3.1. Usar Word Online 6.3.2. Compartir documentos 6.3.3. Comparación con Google Drive 6.3.4. Word App Resumen BIBLIOGRAFÍA GLOSARIO