

# WORD 2016

Con el Curso de Microsoft Word 2016 podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar funciones con éxito utilizando esta herramienta.

Word es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, lo cierto es que es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito doméstico para todo tipo de redacción de trabajos.

Word 2016 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como un panel de navegación mejorado, mas efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt.

## Temario

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD**

- Introducción
- La ventana de Word
- Presentación de la vista Backstage
- Ayuda en Office

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES**

- Presentación de la Cinta de opciones
- La ficha de Inicio
- La Ficha Insertar
- La Ficha Diseño de Página
- La Ficha Referencias
- La Ficha Correspondencia
- La Ficha Revisar
- La Ficha Vista
- La ficha complementos
- La Ficha Programador

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS**

- Crear un documento
- Abrir un documento
- Guardar un documento
- Cerrar un documento
- Crear una plantilla
- Blogs en Word 2016Desplazamiento por documento
- Acercar o alejar un documento
- Mostrar u ocultar marcas de formato

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO**

- Introducción
- Seleccionar texto
- Mover, copiar, cortar y pegar
- Buscar y reemplazar

## Temario

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

Corrector ortográfico y gramatical  
Diccionario de sinónimos  
Traducir texto a otro idioma

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO**

Márgenes de página  
Seleccionar la orientación de la página  
Seleccionar tamaño del papel  
Escribir en columnas  
Encabezado, pie y número de página  
Formato de texto, Estilo de texto  
Párrafos, Tabulaciones  
Numeración y viñetas  
Bordes y sombreados  
Insertar una portada

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES**

Crear índices de contenido  
Escribir notas al pie  
Citas y Bibliografías  
Crear títulos específicos  
Crear índice  
Crear sobres y etiquetas  
Proteger documentos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS**

Creación de una tabla  
Eliminación de una tabla  
Mover y cambiar el tamaño de una tabla  
Dividir una tabla en dos  
Propiedades  
Los elementos que la componen  
Formatos: bordes y sombreados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES**

Insertar una imagen  
Modificar una imagen  
Crear un dibujo  
Modificar un dibujo  
Insertar una captura  
Ajustar texto  
SmartArt, Gráficos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

Vistas de un documento  
La vista preliminar  
Opciones de la impresión  
Cancelar la impresión