INICIACIÓN A WORD 2016

SKU: EVOL-6533-VNO-B | **Categorías:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, Ofimática

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	40
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

- Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).
- Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.
- Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos.
- Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

Contenidos

UD1. Los Procesadores de Textos.

1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.
1.2. Tipos de Procesadores.
1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.
1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.

UD2. Empecemos a Utilizar Word.

2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.
2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.
2.3. Diferentes Fuentes de Texto.
2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.

UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.

3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo.

3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas.
3.3. Deshacer y Rehacer.
3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.
3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016.

UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.

4.1. Prólogo.
4.2. Configurar nuestro Documento.
4.3. Márgenes, Diseño y Papel.
4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.
4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.

UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.

5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.
5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.
5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.
5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.
5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.
5.6. Portapapeles.

UD6. Formatos más Avanzados. Parte I.

6.1. Operaciones de Párrafo.
6.2. Numeración y Viñetas.
6.3. Bordes y Sombreado.
6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?.

UD7. Formatos más Avanzados. Parte II.

7.1. Trabajar con Columnas.
7.2. Trabajar con Tabulaciones.
7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.
7.4. Presentar Formato.
7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.

8.1. Definición de Tabla. Su Utilización.
8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.
8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.
8.4. Cálculos en Tabla de Word.
8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.
8.6. Ancho, Alto y Alineación.
8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.

Soluciones.