

Microsoft Word 2016 Básico



Área: Informática
Modalidad: Teleformación
Duración: 25 h
Precio: 175.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características principales de Word 2016 y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

CONTENIDOS

UNIDAD.- Introducción a Microsoft Word 1.- Ejecutar/salir de Word 2016 2.- Pantalla principal 3.- Pantalla principal II 4.- Personalizar la cinta de opciones 5.- Accesibilidad 6.- Mostrar/ocultar las marcas de formato 7.- Autopráctica - Cinta de Opciones 8.- Autopráctica - Cinta de Opciones II 9.- Test Introducción a Microsoft Word UNIDAD.- Documentos 1.- Crear nuevo documento 2.- Guardar y guardar como 3.- Abrir nuestros documentos 4.- Reanudar la lectura de un documento 5.- Crear un documento basado en una plantilla 6.- Deshacer/rehacer/repetir las operaciones 7.- Desplazamientos por un documento 8.- Aplicar un tema a un documento 9.- Autopráctica - Crear, abrir y guardar documentos 10.- Autopráctica - Guardar documento 11.- Test Documentos UNIDAD.- Introducir datos 1.- Escribir texto 2.- Seleccionar texto 3.- Eliminar texto 4.- Copiar, cortar y pegar 5.- Insertar la fecha del sistema 6.- Insertar símbolos en el texto 7.- Insertar un texto comodín 8.- Autopráctica - Introducir Datos 9.- Autopráctica - Introducir Datos II 10.- Test Introducir datos UNIDAD.- Formato de fuente y de párrafo 1.- Aplicar formato a los caracteres 2.- Aplicar formato a los caracteres II 3.- Modificar el espaciado entre caracteres 4.- Aplicar efectos al texto 5.- Copiar formatos 6.- Formato de párrafo 7.- Modificar la alineación de los párrafos 8.- Sangrar párrafos 9.- Interlineado y espaciado 10.- Bordes y sombreado Página 2 de 4 11.- Crear una letra capital 12.- Crear y eliminar tabulaciones I 13.- Crear y eliminar tabulaciones II 14.- Crear y eliminar tabulaciones III 15.- Autopráctica - Formato de caracteres 16.- Autopráctica - Formato de fuentes y párrafos 17.- Test Formato de fuente y de párrafo UNIDAD.- Páginas 1.- Formato de página. Márgenes 2.- Formato de página. Otras opciones 3.- Insertar un encabezado o un pie de página predefinido 4.- Crear un encabezado o un pie de página personalizado 5.- Numerar las páginas de un documento 6.- El fondo de la página 7.- Marcas de agua 8.- Dividir el documento en columnas 9.- Autopráctica - Formato de página 10.- Autopráctica - Columnas 11.- Autopráctica - Encabezado y pie de página 12.- Test Páginas UNIDAD.- Tablas 1.- Crear tablas 2.- Dar un formato a una tabla mediante un estilo 3.- Seleccionar, moverse y borrar en la tabla 4.- Insertar filas, columnas o celdas 5.- Eliminar filas columnas o celdas 6.- Combinar y dividir celdas 7.- Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas 8.- Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas II 9.- Más formatos de tabla 10.- Alineación del texto en las celdas 11.- Bordes y sombreado 12.- Autopráctica - Tablas 13.- Autopráctica - Tablas II 14.- Test Tablas UNIDAD.- Imágenes y objetos 1.- Tipos de imágenes y gráficos 2.- Insertar imágenes, img online y capturas de pantalla 3.- Cambiar el tamaño de una imagen insertada y Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen 4.- Aplicar estilos y efectos a una imagen 5.- Panel formato de imagen 6.- Insertar un objeto de dibujo 7.- Administrar objetos 8.- Administrar objetos II 9.- Crear un cuadro de texto 10.- Crear un vínculo entre dos cuadros de texto Página 3 de 4 11.- WordArt 12.- Autopráctica - Imágenes 13.- Autopráctica - Imágenes II 14.- Test Imágenes y objetos UNIDAD.- Ortografía y gramática 1.- Revisar la ortografía/la gramática de un documento al escribir 2.- Forzar revisar la ortografía y la gramática de un documento 3.- Estadísticas 4.- Autopráctica - Ortografía y gramática 5.- Autopráctica - Ortografía y gramática II 6.- Test Ortografía y gramática UNIDAD.- Vista preliminar/impresión 1.- Utilizar la vista preliminar antes de imprimir 2.- Imprimir un documento 3.- Autopráctica - Vista preliminar 4.- Autopráctica - Vista preliminar II 5.- Test Vista preliminar/impresión

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.