



## MICROSOFT WORD 2016 BÁSICO (BÁSICO + INTERMEDIO)

DURACIÓN: 45 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

### OBJETIVOS

---

- Conocer lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, desplazarse por el documento o utilizar las vistas disponibles para mostrar los documentos según lo que interese en cada caso.
- Estudiar algunas funciones, como: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión, etc.

### PROGRAMA CONTENIDOS

---

#### 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE 2016

##### 1.1. Introducción a Office

- 1.1.1. Los programas de Office.
- 1.1.2. El entorno de trabajo.
- 1.1.3. Otros elementos del entorno.
- 1.1.4. Vistas previas activas.
- 1.1.5. Utilizar Office con una cuenta Microsoft.
- 1.1.6. Salir del programa.

## 1.2. Trabajo con documentos

1.2.1. Abrir documentos.

1.2.2. Crear nuevos documentos.

1.2.3. Guardar documentos.

1.2.4. Documentos de versiones anteriores de Office.

## 1.3. Obtener ayuda y otros recursos

1.3.1. El sistema de ayuda.

1.3.2. Imágenes en línea.

1.3.3. Propiedades de los archivos.

1.3.4. Buscar archivos.

1.3.5. Cortar, copiar y pegar.

1.3.6. El Portapapeles de Office.

## **2. MICROSOFT WORD 2016 BÁSICO**

### 2.1. Introducción y objetivos del nivel básico

2.1.1. Introducción.

2.1.2. Objetivos.

### 2.2. Primeros pasos en Word

2.2.1. Escribir con el PC.

2.2.2. Iniciar Word.

2.2.3. Partes principales.

2.2.4. Salir de Word.

### 2.3. Editar y guardar documentos

2.3.1. Abrir un documento.

2.3.2. Escribir texto.

2.3.3. División de palabras.

2.3.4. Guardar el documento.

### 2.4. Modos de ver los documentos

2.4.1. Tipos de vistas.

2.4.2. Elementos a mostrar.

2.4.3. Otros tipos de vistas.

2.4.4. División en ventanas.

### 2.5. Moverse por el documento

2.5.1. Situar el cursor.

2.5.2. Seleccionar el texto.

2.5.3. Corregir y borrar.

2.5.4. Haz clic y escribe.

## 2.6. Modificar el texto

2.6.1. Cortar, copiar y pegar.

2.6.2. Mayúsculas y minúsculas.

2.6.3. Tipo de letra o fuente.

2.6.4. Copiar el formato.

## 2.7. Revisar el texto

2.7.1. Buscar y reemplazar texto.

2.7.2. Revisión manual.

2.7.3. Revisión automática.

2.7.4. Poner símbolos.

## **3. MICROSOFT WORD 2016 INTERMEDIO**

### 3.1. Formato de párrafo (I).

3.1.1. Alineación del texto.

3.1.2. La barra de regla.

3.1.3. Sangrar el texto.

3.1.4. Utilizar las tabulaciones.

3.1.5. Caracteres no imprimibles.

3.2. Formato de párrafo (II).

3.2.1. Espacio entre las letras.

3.2.2. Interlineado y espaciado.

3.2.3. Añadir bordes y sombreado.

3.2.4. Letra capital.

3.3. Formato de página (I).

3.3.1. Alineación vertical del texto.

3.3.2. Saltos de página.

3.3.3. Borde de página.

3.4. Formato de página (II).

3.4.1. Mantener el texto junto.

3.4.2. Numerar líneas.

3.4.3. Numerar páginas.

3.4.4. Dividir en secciones.

3.5. Encabezados, notas y pies.

3.5.1. Encabezados y pies.

3.5.2. Añadir varios encabezados.

3.5.3. Notas al pie de página.

3.5.4. Editar notas al pie.

3.5.5. Notas al final.

### 3.6. Listas y columnas.

3.6.1. Listas automáticas.

3.6.2. Crear listas.

3.6.3. Texto en columnas.

3.6.4. Ajustar el ancho.

### 3.7. Imágenes en el documento.

3.7.1. Añadir imágenes.

3.7.2. Ajustar la imagen.

3.7.3. Aplicar estilos.

3.7.4. Fondos y marcas de agua.

### 3.8. Dibujar en el documento.

3.8.1. Cuadros de texto.

3.8.2. Conexión entre cuadros.

3.8.3. Objetos de dibujo.

3.8.4. Formas.

3.9. Estilos y temas.

3.9.1. Crear un estilo.

3.9.2. Modificar estilos.

3.9.3. Autoformato.

3.9.4. Temas.

3.10. Impresión de documentos.

3.10.1. Preparar el papel.

3.10.2. Ajustar los márgenes.

3.10.3. Vista preliminar.

3.10.4. Imprimir el documento.