

Módulo 1

Word 2016 Avanzado

30 HORAS
AF: 32246

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.

Saber trabajar con gráficos y objetos de estudio.

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

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2016

1.1. ¿Qué es un procesador de texto? 1.2. Novedades de Word 2016 1.3. El entorno de Word 2016

UNIDAD 2. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO DE WORD (I)

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

UNIDAD 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO DE WORD (II)

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

UNIDAD 4. TABLAS Y OPERACIONES VARIADAS EN WORD

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

UNIDAD 5. TRABAJAR CON GRÁFICOS Y OBJETOS DE DIBUJO

5.1. Grupo ilustraciones 5.1.1. Tipo de archivos 5.1.2. Insertar imágenes en línea 5.1.3. Insertar imágenes desde archivo 5.1.3.1. Ejercicio: cómo insertar una imagen que tenemos guardada en el ordenador 5.1.4. Insertar capturas de pantallas 5.2. Herramientas de imagen 5.3. Insertar formas y dibujar 5.4. Insertar gráficos de Excel

UNIDAD 6. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS

6.1. ¿Qué son? 6.2. Crear organigrama 6.3. Modificar el diseño 6.4. Modificar el aspecto del diagrama 6.4.1. Formato 6.4.2. Estilos de forma