



Microsoft Word 2016 Core



Código de curso: MSWOBA2016

Pre-requisitos: Conocimientos básicos de Windows.

Duración: 10 horas.

Objetivo: A través de esta aplicación y de sus herramientas especializadas usted podrá administrar y la información de su empresa o trabajo y de una manera más fácil, podrá crear, compartir y leer documentos realmente atractivos. Word 2016 ofrece nuevas funciones que facilitan la creación, el uso compartido y la lectura de los documentos.

Materiales de Apoyo: Manual y CD con ejercicios y prácticas.

Certificaciones disponibles: Microsoft Word Core, Microsoft Word Expert.

TEMARIO

Características nuevas de Word 2016

Requisitos mínimos para la instalación de Word 2016

Otros servicios y elementos

Estructura básica de Microsoft

Arrancar Word 2016

Descripción de la ventana de Word

Conceptos básicos

- Definición de documentos

- Definición de plantillas

- Definición de asistentes

Creación de documentos

Creación de documentos en blanco

Crear un documento a partir de un existente

Creación de documentos a partir de una plantilla de diseño.

Formas de seleccionar documentos

Selección de texto utilizando el Mouse

Selección de texto utilizando el Teclado

Aplicar formato a texto

Cambiar el Tipo de fuente
Cambiar el Tamaño de la fuente
Estilo de fuente
Color de fuente
Aplicar efectos al texto
Resaltar texto
Copiar formato

Aplicar formato a Párrafo

Alineaciones de texto
Interlineados y espaciado entre párrafos
Tabulaciones
Sangrías de párrafo

Numeración y viñetas

Creación de listas con viñetas y listas numeradas
Agregar viñetas o numeración a texto existente
Personalizar una lista de viñetas
Creación de esquemas numerados

Bordes y Sombreado

Agregar bordes a texto
Agregar borde a la página
Sombreado a texto

Creación de columnas

Crear columnas estilo periodístico

Cambiar el texto a mayúsculas y minúsculas**Estilos**

Crear un nuevo estilo
Aplicar un estilo a texto
Modificar y eliminar estilos

Manejo de texto en documentos

Copiar, Cortar y pegar

Buscar y Reemplazar texto

Buscar texto
Reemplazar Texto

Deshacer y repetir Acciones

Insertar notas al pie y al final

Cambiar el formato

Personalizar las notas

Ver notas al pie y notas al final

Formas de ver un documento

Vistas diseño

Modo de vistas

Vistas previas

Dividir ventana del documento

Comparar documentos en paralelo

Organizar ventanas

Impresión de documentos

Imprimir documentos

Imprimir Intervalos de página

Imprimir páginas pares o impares

Imprimir varias páginas por hoja

Imprimir el documento a un archivo