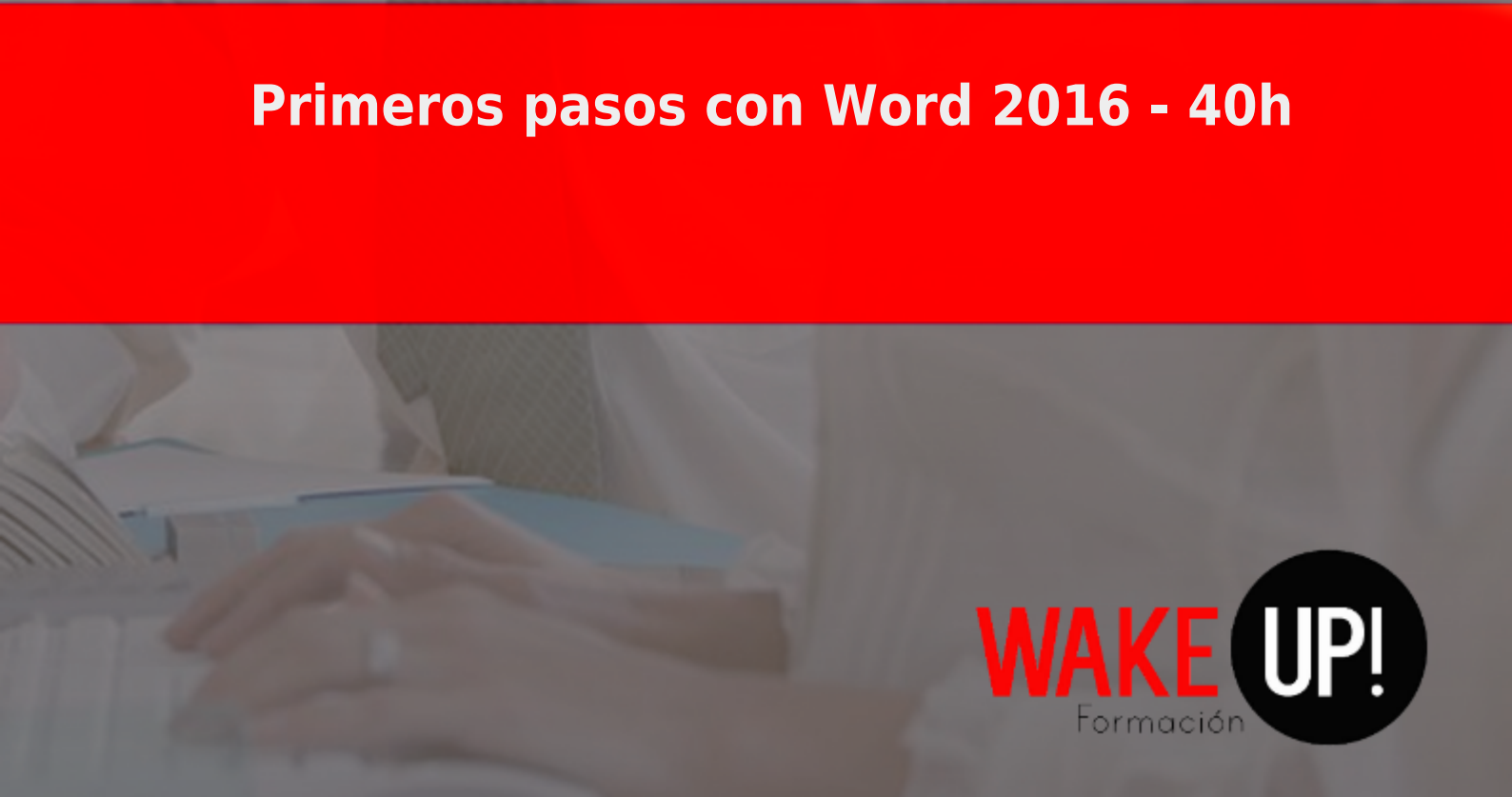




## Primeros pasos con Word 2016 - 40h



## Objetivos

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2016. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## Contenido

### 1 El entorno de trabajo

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Introducción
- 1.3 La ventana principal
- 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.5 Personalizar la cinta de opciones
- 1.6 Exportar e importar personalizaciones
- 1.7 Eliminar las personalizaciones
- 1.8 Metodos abreviados de teclado
- 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word

### 2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Ayuda de Word
- 2.14 Práctica Operaciones con documentos

### **3 Edición de un documento**

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar
- 3.6 Eliminar
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno de trabajo

### **4 Formato de texto**

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento

### **5 Formato de párrafo**

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Práctica Boletín de prensa

## **6 Formato avanzado de párrafo**

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Práctica Procesadores de textor