



Microsoft Word 2016



Objetivos

□ **Objetivo General**

- Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Word, siendo este el procesador de texto más completo y popular del mercado. Trabajaremos para facilitar el trabajo al usuario al escribir, revisar, dar formato e imprimir sus documentos, además, aprenderemos las partes principales del documento, el formato o los diferentes tipos de fuente que más se ajuste a nuestras necesidades de forma práctica y siéndonos de gran utilidad. Con este curso de Word 2016 mejorarás el uso que ofrece este procesador de texto, organizando todo tu trabajo de una forma más profesional y siendo mucho más eficaz en el mismo.

□ **Objetivos Específicos**

- Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
- Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen un documento Word.
- Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
- Conocer cómo insertar el texto, así como copiar, cortar y pegar este dónde necesitemos.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a nuestro documento en cada momento, trabajando con la fuente, estilo, temas o las tabulaciones.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento acorde con los diferentes tipos de márgenes o tratando la orientación y tamaño del papel.
- Lograr las destrezas necesarias para la correcta maquetación del encabezado o pie de página.
- Aprender a insertar y manipular el aspecto de imágenes o formas.
- Conocer cómo y para qué sirve una marca de agua.
- Saber insertar y manipular una tabla u organigrama.
- Obtener los conocimientos precisos y poder aplicar una revisión ortográfica o gramatical a nuestro documento.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder cambiar palabras por los propios sinónimos de estas.
- Lograr las destrezas necesarias para la correcta revisión de nuestro documento aceptando o rechazando los cambios realizados por los diferentes usuarios que han modificado el documento.
- Aprender a insertar comentarios a nuestro documento.



- Conocer cómo elaborar y personalizar un formulario.
- Saber cómo combinar correspondencia e imprimir sobres y etiquetas.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder preparar nuestro documento y poderlo compartir por los diferentes medios, correo electrónico, compartir en línea, en un blog o mediante un vínculo.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento para su impresión tratando entre otras la orientación y tamaño del papel.
- Lograr a conocer la novedad de Word online y Word en dispositivos móviles.
- Aprenderemos al detalle los métodos abreviados con el teclado que ofrece Microsoft Word.



Contenidos

Microsoft Excel 2016 Curso básico	50 horas
<p>Unidad 1: Primeros pasos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos básicos de MS Word 2016. <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrar en Word. ○ Partes principales del documento I. ○ Partes principales del documento II. ○ Visualización del documento. ○ Las pestañas del documento Word I. ○ Las pestañas del documento Word II. ○ Salir de Word. • Crear y guardar documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear un documento nuevo. ○ Abrir un documento existente. ○ Guardar documentos I. ○ Guardar documentos II. ○ Cerrar documentos. • Diseño del documento <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertando el texto ○ Insertar datos. ○ Seleccionar texto. ○ Copiar, cortar y pegar texto. ○ Eliminar texto. 	13 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	14 horas
<p>Unidad 2: Aplicar formato, configurar e insertar recursos a nuestro documento Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato del documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ La fuente. ○ Estilos de la fuente. ○ Efectos y color del texto. ○ Los temas. ○ WordArt. ○ Formato del párrafo: Alineación. ○ Formato del párrafo: Sangría. ○ Guion y espacio de no separación. ○ Tabulaciones. 	15,75 horas



<ul style="list-style-type: none"> ○ Listas y viñetas numeradas. ● Configurando el documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de la página. Márgenes del documento. ○ Configuración de la página. Orientación y tamaño. ○ Encabezado y pie de página: Pestaña Insertar. ○ Encabezado y pie de página: Herramientas I. ○ Encabezado y pie de página: Herramientas II. ○ Número de página. ○ Salto de sección. ● Insertar recursos en nuestro documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar y manipular imágenes I. ○ Insertar y manipular imágenes II. ○ Insertar y manipular formas. ○ Insertar marca de agua. ○ Insertar tabla I. ○ Insertar tabla II. ○ Insertar organigrama. ○ Manipular organigrama. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>17 horas</p>
<p>Unidad 3: Revisión y corrección ortográfica y gramatical de nuestro documento y combinar correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ortografía y gramática de nuestro documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión ortográfica al escribir. ○ Revisión gramatical al escribir. ○ Revisión ortográfica y gramatical del documento. ○ Autocorrección de errores del documento. ○ Sinónimos. ● Revisión del documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar comentarios a nuestro documento ○ Control de cambios del documento Word ○ Aceptar o rechazar los cambios del documento ○ Formularios ○ Mostrar la pestaña Programador ○ Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario ○ Agregar los contenidos al formulario ○ Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido ○ Agregar texto de instrucciones al formulario ○ Proteger formularios ● Combinar correspondencia. 	<p>13,75 horas</p>



<ul style="list-style-type: none"> ○ Crear documento para correspondencia. ○ Insertar nuevos campos y ver campos combinados. ○ Buscar un registro. ○ Finalizar y combinar. ○ Impresión de sobres y etiquetas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	45 minutos
Tiempo total de la unidad	15 horas
<p>Unidad 4: Compartir, imprimir y conocer los métodos abreviados de Word. Conocer Word en dispositivos móviles y online.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar el documento para compartir I. ○ Preparar el documento para compartir II. ○ Compartir por correo electrónico. ○ Compartir en línea. ○ Compartir publicar en blog I. ○ Compartir publicar en blog II. ○ Compartir con un vínculo. • Impresión del documento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar el documento para su impresión. ○ Imprimir. ○ Configurar página para su impresión. • Word online. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conociendo Word Online. ○ Word en dispositivos móviles. • Métodos abreviados de teclado para Word 2016. <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos abreviados de teclado más usados. ○ Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones. ○ Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word I. ○ Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word II. 	12,75 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	45 minutos
Tiempo total de la unidad	14 horas
4 unidades	60 horas