



Word 2016 para empresas. Nivel básico (Microsoft Office)

Casos prácticos | Test | Vídeos



Módulo 1: Guardar y abrir archivos

1. Objetivos del módulo
2. Guardar y abrir archivos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Guardar archivos
 - 2.3. Formatos de guardado
 - 2.4. Abrir
 - 2.5. Crear archivos nuevos
 - 2.6. Varios documentos abiertos
 - 2.7. Cerrar y salir
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 2: Formatos

1. Objetivos del módulo
2. Formatos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Formatos de fuente
 - 2.3. Formatos de párrafo
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 3: Edición de documentos

1. Objetivos del módulo
2. Edición de documentos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Acción seleccionar
 - 2.3. Acción buscar
 - 2.4. Reemplazar texto

- 2.5. Cortar, copiar y pegar
- 2.6. Ortografía
- 2.7. Autocorrección
- 2.8. Sinónimos
- 2.9. Definir el idioma
- 3. Resumen de lo aprendido

Módulo 4: Gestión de documentos

- 1. Objetivos del módulo
- 2. Gestión de documentos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Insertar saltos de página
 - 2.3. Insertar saltos de sección
 - 2.4. Crear un encabezado o pie de página
 - 2.5. Modificar un encabezado o pie de página
 - 2.6. Insertar un número de página
 - 2.7. Notas al pie
- 3. Resumen de lo aprendido

Módulo 5: Las tablas

- 1. Objetivos del módulo
- 2. Las tablas
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. ¿Qué es una tabla?
 - 2.3. Crear una tabla
 - 2.4. Modificar una tabla
 - 2.5. Herramientas de tabla
 - 2.6. Cálculos



3. Resumen de lo aprendido

Módulo 6: Las imágenes

1. Objetivos del módulo
2. Las imágenes
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Insertar imagen
 - 2.3. Distribuir el texto
 - 2.4. Formato de imagen
 - 2.5. Tratamiento de imágenes
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 7: Diseño de impresión

1. Objetivos del módulo
2. El diseño de impresión
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Vista preliminar
 - 2.3. Configurar página
 - 2.4. Imprimir
3. Resumen de lo aprendido