

Temario del curso completo de Word 2016 (Microsoft Office)

100 horas | 14 Temas | Test | Casos prácticos | 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

Módulo 8: Trabajar con hipervínculos

1. Objetivos del módulo
2. Introducción a los hipervínculos
3. Los hipervínculos:
 - 3.1 Crear hipervínculos
 - 3.1.1 Hipervínculo a una página Web
 - 3.1.2 Hipervínculo a un documento externo de Word
 - 3.1.3 Hipervínculo a otros tipos de documentos externos
 - 3.1.4 Hipervínculo a otra parte del documento
 - 3.1.5 Hipervínculo al correo electrónico
4. Modificar un Hipervínculo
5. Quitar un hipervínculo

Módulo 9: Creación, utilización y administración de estilos

1. Objetivos del módulo
2. Introducción a los estilos
3. Aplicar un estilo a un texto
4. Crear un nuevo estilo.
5. Modificar un estilo existente
 - 5.1 Modificar un estilo actualizándolo para que coincida con el formato del texto seleccionado en el documento
 - 5.2 Modificar un estilo de forma manual en el cuadro de diálogo Modificar estilo

Módulo 10: Crear y administrar tablas de contenidos

1. Objetivos del módulo
2. Crear entradas mediante los estilos
3. El panel de navegación
4. La tabla de contenido
 - 5.1 Crear la Tabla de contenido
 - 5.2 Personalizar la Tabla de contenido

5.3 Modificar la Tabla de contenido

5.4 Eliminar tabla de contenido

Módulo 11: Fórmulas en tablas de Word

1. Objetivos del módulo
2. Realizar cálculos
 - 2.1 Crear cálculos mediante funciones
 - 2.2 Copiar fórmula
 - 2.3 Utilizar celdas

Módulo 12: Las Plantillas

1. Objetivos del módulo
2. Trabajar con plantillas
 - 2.1 Utilizar plantillas existentes
 - 2.2 Crear una plantilla
 - 2.3 Usar las plantillas personalizadas

Módulo 13: Combinar correspondencia

1. Objetivos del módulo
2. Combinar correspondencia
 - 2.1 Pasos previos
 - 2.2 Asistente combinación de correspondencia

Módulo 14: La Macros

1. Objetivos del módulo
2. Las macros
 - 2.1 Guardar un documento con macros
 - 2.2 Pestaña programador
 - 2.3 Seguridad de macros
 - 2.4 Grabar una macro
 - 2.5 Ejecutar macros