

16 HORAS**INTRODUCCION**

En este curso, usted aprenderá cómo utilizar Word 2016 para crear y editar documentos simples; documentos en formato; añadir tablas y listas; añadir elementos de diseño y opciones de diseño; y documentos de prueba.

AUDIENCIA

Este curso está dirigido a estudiantes que quieran aprender palabras básicas habilidades de 2016, como la creación, edición y formateo de documentos; la inserción de tablas simples y listas que crean; y el empleo de una variedad de técnicas para mejorar la apariencia y la precisión del contenido de documento.

PRERREQUISITOS

El alumno debe tener habilidades y conocimientos o mediante la adopción de cualquiera de los siguientes cursos:

- El uso de Microsoft® Windows® 10
- Microsoft® Windows® 10: Transición de Windows® 7

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Navegar y realizar tareas comunes en Word, tales como abrir, ver, editar, guardar e imprimir documentos y la configuración de la aplicación.
- Dar formato al texto y párrafos.
- Realizar operaciones repetitivas de manera eficiente el uso de herramientas tales como buscar y reemplazar, Copiar formato y estilos.
- Mejorar las listas de clasificación, remuneración, y la personalización de estilos de lista.
- Crear y formatear tablas.
- Insertar objetos gráficos en un documento, incluyendo símbolos, caracteres especiales, ilustraciones, imágenes y clip art.
- Dar formato a la apariencia general de una página a través de los bordes de página y colores, marcas de agua, encabezados y pies de página y diseño de página.
- Utilizar las funciones de Word para ayudar a identificar y corregir problemas con la ortografía, la gramática, la legibilidad y la accesibilidad.

CONTENIDO DEL CURSO**Módulo 1: Introducción a Word**

- Navegar en Microsoft Word
- Crear y guardar documentos de Word
- Manejo de su espacio de trabajo

- Editar documentos
- Vista previa e imprimir documentos
- Personalizar el entorno de Word

Lección 2: Formato de texto y párrafos

- Aplicar el formato de caracteres
- Disposición del Párrafo de control
- Alinear texto con las tablas
- Mostrar texto en viñetas o listas numeradas
- Aplicar Bordes y sombreado

Lección 3: Trabajar de manera más eficiente

- Hacer ediciones repetitivas
- Aplicar formato repetitivo
- Utilizar estilos para simplificar las tareas repetitivas de formato

Lección 4: Administración de listas

- Ordenar una lista
- Formato a una lista

Lección 5: Añadir tablas

- Insertar una tabla
- Modificar una tabla
- Formato a una tabla
- Convertir texto en una tabla

Lección 6: Inserción de objetos gráficos

- Añadir símbolos y caracteres especiales
- Añadir imágenes a un documento

Lección 7: Controlar Página Aspecto

- Aplicar un borde de página y en color
- Agregar encabezados y pies
- Control de Diseño de página
- Añadir una marca de agua

Lección 8: Preparación de publicar un documento

- Revisar la ortografía, la gramática y legibilidad
- Utilización de herramientas de investigación
- Comprobar accesibilidad
- Guardar un documento a otros formatos