



WORD 2016



Duración 24 horas.



8 Sesiones.



Dirigido a:

- Estudiantes
- Profesionales
- Público en general.

CURSO LIBRE

OBJETIVOS:

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

- ☞ Conocer la nueva interfaz de Word 2016, las nuevas características y sobre todo el uso de las nuevas tecnologías automáticas. Realizar un uso adecuado y coherente del procesador de textos Word con la finalidad de la elaborar documentos empresariales y profesionales.

Este curso está orientado a personas que van a interactuar de forma reciente con el ordenador y necesitan de los conocimientos necesarios que le permitan incorporarse a tecnologías de información.

Requisitos:

Ninguno☞



CONTENIDO:

Sesión 1

Conceptos iniciales

- Presentación de la nueva pantalla de Word 2016 .
- La cinta de opciones.
- Cuadros de diálogo en grupos.
- Herramienta Contextual.
- La barra de acceso rápido.
- Ocultar la cinta.
- Utilizar el teclado.
- El botón de Microsoft Office.
- Zoom.
- Sugerencias o ayuda.
- Configurar página.

Manejo De Párrafos

- Definición de párrafos.
- Mostrar u ocultar marcas de formato.
- Configurar un documento.
- Márgenes de página.
- Vistas de un documento.
- Mapa del documento.
- Vista en Miniatura.
- Lectura de pantalla completa.
- Seleccionar texto con el mouse. Área de Selección.
- Mover o copiar.
- Autocorrección.
- Corregir automáticamente el uso de mayúsculas.
- El corrector Ortográfico.
- Combinar dos páginas.
- Eliminar e insertar una página en Blanco.




CONTENIDO:

Sesión 2



Formato De Párrafos

- Formato Fuentes a los párrafos.
- Formato a los Párrafos.
- Sangrías.
- Aplicar un estilo.
- Aplicar un tema.
- Bordes y sombreado a un párrafo.
- Bordes y sombreado a la página.
- Letra Capital.
- División de un párrafo en columnas.



Listas Numeradas, Encabezado Y Pie De Pagina

- Numeración, Viñetas y Lista Numerada.
- Numeración y Viñetas en listas.
- Estilo de lista con varios niveles.
- Crear un nuevo estilo.
- Numeración en una lista.
- Listas: con uno o varios niveles.
- Definición de Encabezado y pie de página.
- Insertar encabezados y pies de página.
- Insertar o cambiar encabezados o pies de página.
- Tipos de Encabezado.



CONTENIDO:

Sesión 3



Tablas

- Definición de Tablas.
- Para insertar una tabla predefinida.
- Utilizar el comando Tabla.
- Dibujar una tabla.
- Modificar el diseño de las tablas.
- Insertar Tablas rápidas.
- Formato de tablas.
- Dirección del texto.
- Alineación de textos.



Insertar Objetos E Imágenes

- Insertar Objetos.
- Agregar una portada.
- Imágenes en línea.
- Manejo de imágenes.
- Cambiar el tamaño.
- Estilos de imagen.
- Marcas de agua.
- Insertar Formas.
- Formato de formas.
- Insertar SmartArt, gráficos, cuadro de texto, word art, etc ...
- Captura de ventanas y recorte pantalla.



CONTENIDO:

Sesión 4

Combinar Correspondencia

- Combinar Correspondencia.
- Configurar el documento principal.
- Conectar el documento a un origen de datos.
- Elegir un archivo de datos.
- Lista de destinatarios o de elementos.
- Agregar marcadores de posición.
- Realizar la combinación.
- Trabajar con campos: ejemplos.
- Escribir el contenido y agregar campos.
- Aplicar formato a los datos combinados.

Impresión Del Documento

- Tabla de contenido.
- Impresión de documentos.
- Las opciones de ventana a los documentos.
- Evaluación final.

EVALUACIÓN: La evaluación de cursos será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 y 5 prácticas de las cuales se eliminará la nota más baja y se obtendrá un promedio (PP). Durante la última sesión se realizará un examen final (EF), el cual se promediará con la nota de prácticas y de esta manera se tendrá la calificación final.

Promedio De Prácticas	Nota Final:
$PP = \frac{PR1 + PR2 + PR3 + PR4}{3} - \text{Menor (PR)}$	$NF = \frac{PP + EF}{2}$

