

Word 2016

Duración: 24 hrs.

Código: WOR16

Curso:

Descripción del curso

El curso permite capacitar al alumno en el conocimiento y uso del "Procesador de Textos" más empleado en el mercado laboral, orientado a la elaboración de todo tipo de documentos empresariales y personales.

Dirigido a:

- Estudiante.
- Profesional.
- Público en General.

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.

REQUISITOS MÍNIMOS

Curso de Windows 7 ó 10. 

haber aprobado el curso de convalidación de Windows 10. 



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 pagina.

Sesión 2

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.
- Selección de textos.
- 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 una página en blanco.
- Insertar una página en Blanco.



CONTENIDO

Sesión 3

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.

Sesión 4

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.
 - Uno solo para todas las paginas.
 - Par e impar diferentes.
 - Múltiples encabezados.

Sesión 5

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.
- Dibujar tablas.
- Dirección del texto.
- Alineación de textos.



CONTENIDO

Sesión 6

INSERTAR OBJETOS E IMÁGENES

- Insertar Objetos.
- Agregar una portada.
- Insertar Imágenes desde archivo.
- Imágenes en línea.
- Manejo de imágenes.
- Cambiar el tamaño.
- Estilos de imagen.
- Marcas de agua.
- Insertar Formas.
- Formato de formas.
- Insertar SmartArt.
- Insertar Gráficos.
- Insertar Cuadro de texto.
- Insertar Word Art.
- Insertar ecuaciones.
- Captura de ventanas y recorte pantalla.

Sesión 7

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.

Sesión 8

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 PRACTICAS

$$PP = \frac{(PR1 + Pr2 + Pr3 + PR4) - \text{Menor (PR)}}{3}$$

Nota Final:

$$NF = \frac{(PP + EF)}{2}$$

