

Ref: EB21-410

Word 2016

De las funciones esenciales a las más avanzadas

Objetivo

Descubra el procesador de texto Word y domine todas las funciones de la aplicación.

Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: en ella se abordan tanto las funciones esenciales como las más avanzadas (escribir texto, darle formato y configurar el diseño de página, insertar tablas, imágenes y objetos gráficos, utilizar plantillas, crear mailings, trabajar con documentos extensos, etc.).

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de Word y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

Nivel requerido:

No es necesario conocer Word, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Word 2016 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAPLUS
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 54 vídeos de lección, 54 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Descubra Word, escriba un texto sencillo

- Lo que hay que saber: Descubrir el procesador de texto
- Abrir un documento
- El entorno de trabajo
- Desplazarse por un documento
- Mostrar símbolos de formato ocultos
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Introducir texto
- Gestionar párrafos
- Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse
- Seleccionar y eliminar texto
- Deshacer y rehacer una acción
- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar un documento
- Crear un nuevo documento

Aplique una presentación mínima al texto

- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Aplicar un estilo rápido
- Aplicar un tema
- Realizar el texto
- Aplicar un color a los caracteres
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Modificar el tamaño y la fuente de los caracteres

Personalice el formato de los párrafos, reorganice el texto

- Sangría
- Alineación
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Bordes y sombreado
- Desplazar texto
- Copiar texto

Configure el diseño de página, numere las páginas e imprima el documento

- Configurar formato de página
- Utilizar el zoom
- Imprimir
- Salto de página
- Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página
- Encabezado y pie de página
- Número de página

Insertar tabulaciones y crear listas

- Tabulaciones
- Tabulaciones con relleno
- Gestionar tabulaciones
- Listas numeradas y listas con viñetas
- Personalizar listas con viñetas
- Personalizar listas numeradas
- Listas multinivel
- Estilo de lista
- Salto de línea
- Sangría de primera línea negativa o sangría francesa

Descubra las funciones indispensables

- Utilizar la ayuda de Word
- Insertar una portada, una página en blanco o insertar texto de un archivo
- Dividir palabras
- Espacio y guión de no separación
- Insertar caracteres especiales
- Espaciado y posición de los caracteres
- Buscar texto y formato
- Reemplazar texto o formato
- Copiar formato
- El corrector ortográfico y gramatical
- Administrar diccionarios personalizados
- Configurar opciones de autocorrección
- Buscar sinónimos
- Funciones de búsqueda y traducción
- Vistas del documento

Word 2016 – Nivel 2: funciones intermedias



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 41 vídeos de lección, 41 ejercicios prácticos y 1 ayuda teórica adicional con conceptos clave.

Evite la introducción manual de texto repetitivo

- Crear autotextos
- Utilizar un autotexto
- Administrar autotextos
- Fecha y hora del sistema

Incluya tablas en los documentos

- Crear una tabla
- Desplazarse y escribir en una tabla
- Seleccionar e insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Estilos de tabla
- Formato de celdas
- Alto de filas y ancho de columnas
- Alinear el contenido de las celdas de una tabla
- Combinar y dividir celdas
- Convertir texto, convertir una tabla
- Ordenar una tabla, una lista o párrafos
- Cálculos con tablas

Complete el texto con objetos gráficos

- Dibujar un objeto
- Modificar el tamaño de un objeto, girarlo, ajustarlo
- Mover, copiar un objeto
- Modificar el formato de un objeto
- Insertar texto en un objeto, insertar un WordArt
- Modificar el formato del texto de un objeto/WordArt
- Insertar una imagen
- Modificar imágenes
- Ubicar y ajustar imagen en texto
- Título y tabla de ilustraciones
- Fondo de página
- Gráficos
- Insertar un objeto de otra aplicación
- Insertar un objeto SmartArt

Crear un mailing, imprimir un sobre

- Crear sobres y etiquetas
- Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia
- Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
- Insertar campos en una combinación de correspondencia
- Ejecutar una combinación de correspondencia
- Editar destinatarios
- Añadir y eliminar destinatarios
- Ordenar una lista de destinatarios
- Seleccionar los registros que se desea imprimir
- Texto condicional en una combinación de correspondencia
- Preparar etiquetas para combinación de correspondencia
- Documento con campos de formulario

Word 2016 – Nivel 3: funciones avanzadas



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 46 vídeos de lección, 46 ejercicios prácticos y 7 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Utilice los temas, estilos y plantillas

- Lo que hay que saber: Estilos y plantillas
- Crear estilos
- Utilizar el panel Estilos
- Modificar un estilo
- El estilo de párrafo Normal
- Eliminar un estilo
- Conjuntos de estilos
- Identificar formato
- Crear y personalizar un tema
- Crear y utilizar una plantilla

- Modificar y eliminar plantillas
- Modificar la plantilla asociada a un documento
- Copiar estilos en otros archivos

Atrévase con los documentos largos

- Desplazarse por un documento extenso
- Secciones
- Utilizar encabezados y pies de página diferentes en un mismo documento
- Administrar saltos de página automáticos
- Notas al pie de página y notas al final del documento
- Administrar notas al pie de página o al final del documento
- Jerarquía de títulos
- Esquema del documento
- Tabla de contenido

Dele el toque final a un documento extenso

- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Hipervínculos
- Columnas múltiples
- Documento maestro
- Índice
- Citas y bibliografía

Trabaje en equipo

- Publicar como entrada de blog
- Lo que hay que saber: Importación, exportación e interoperabilidad
- Compartir datos creados en Word: PDF, XPS, texto, páginas Web y correo electrónico
- Insertar comentarios
- Activar el control de cambios
- Revisar los cambios efectuados en un documento
- Combinar y comparar documentos
- Proteger un documento compartido
- Proteger un documento mediante contraseña
- Finalizar un documento
- Utilizar una firma digital

Conozca las funciones más avanzadas y buenas prácticas de la aplicación

- Letra capital
- Gestionar preferencias de usuario
- Estadísticas y propiedades de un documento
- Utilizar macros
- Convertir archivos de Word a otros formatos
- Crear formularios
- Proteger y utilizar un formulario
- Recuperar y restaurar archivos a partir de versiones autoguardadas
- Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
- Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
- Lo que hay que saber: Office Online y Office 365
- Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto
- Lo que hay que saber: Trabajar en equipo con documentos

► Material complementario

Word 2016 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.