

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	WORD 2016 INICIACIÓN
Área profesional	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<p>Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.</p>
Índice	<p>UD1. Los Procesadores de Textos.</p> <p>1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.</p> <p>1.2. Tipos de Procesadores.</p> <p>1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.</p> <p>1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.</p> <p>UD2. Empecemos a Utilizar Word.</p> <p>2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.</p> <p>2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.</p> <p>2.3. Diferentes Fuentes de Texto.</p> <p>2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.</p> <p>UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.</p> <p>3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo.</p> <p>3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas.</p> <p>3.3. Deshacer y Rehacer.</p>

3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.

3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016.

UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.

4.1. Prólogo.

4.2. Configurar nuestro Documento.

4.3. Márgenes, Diseño y Papel.

4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.

4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.

UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.

5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.

5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.

5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.

5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.

5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.

5.6. Portapapeles.

UD6. Formatos más Avanzados. Parte I.

6.1. Operaciones de Párrafo.

6.2. Numeración y Viñetas.

6.3. Bordes y Sombreado.

6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?.

UD7. Formatos más Avanzados. Parte II.

7.1. Trabajar con Columnas.

7.2. Trabajar con Tabulaciones.

7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.

7.4. Presentar Formato.

7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.

8.1. Definición de Tabla. Su Utilización.

8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.

8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.

8.4. Cálculos en Tabla de Word.

8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.

8.6. Ancho, Alto y Alineación.

8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.

Soluciones.