



MS Word 2016 Básico

Microsoft Word 2016 es el procesador de texto incluido en el paquete de Office 2016. Este te permitirá crear y editar documentos de texto de forma eficaz y con calidad profesional. En este curso aprenderás a manejar las principales herramientas que el programa ofrece.

Duración

15 horas

Objetivos

- Crear y editar documentos.
- Utilizar los distintos formatos que ofrece Microsoft Word.
- Editar, mover, copiar, buscar y reemplazar palabras en el texto del documento.
- Insertar saltos de página y sección y crear y modificar encabezados y pies de página.
- Insertar tablas, imágenes y elementos en un documento Word.
- Configurar un documento Word para su impresión.

Contenidos

1. Introducción. Trabajo con Word
 - 1.1. Primeros pasos en Word
 - 1.2. Crear un archivo Word
 - 1.3. Guardar documentos Word
 - 1.4. Abrir documentos Word
 - 1.5. Trabajar con varios documentos Word abiertos
2. Formatos
 - 2.1. Formatos de fuente
 - 2.2. Formatos de párrafo
3. Edición de documentos
 - 3.1. Seleccionar el texto
 - 3.2. Buscar y reemplazar
 - 3.3. Cortar, copiar y pegar
4. Gestión de documentos Word
 - 4.1. Insertar saltos de página y sección
 - 4.2. Encabezado y pie de página
 - 4.3. Insertar números de página
 - 4.4. Notas al pie de página
5. Tablas
 - 5.1. Crear una tabla
 - 5.2. Modificar una tabla
 - 5.3. Herramientas de una tabla
6. Objetos gráficos
 - 6.1. Imágenes
 - 6.2. Objetos de dibujo
7. Configurar e imprimir un documento
 - 7.1. Configurar página
 - 7.2. Vista preliminar
 - 7.3. Imprimir