

Office 2019/16

# Curso MS WORD 2019/16 COMPLETO

**Duración:** 50 Horas

**Modalidad:** Online Teleformación

**Descripción:**

Microsoft Word es hoy en día uno de los procesadores de textos más populares del mundo. Es utilizado en el mundo empresarial y por los usuarios domésticos. Su facilidad de uso hace que su difusión sea general por todo tipo de usuarios. En este curso de Word, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional.

**Objetivos:** Al finalizar la formación el alumno podrá:

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

## TEMARIO

### UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- 1.- Ejecutar/salir de Word
- 2.- Pantalla principal
- 3.- Pantalla principal II
- 4.- Personalizar la cinta de opciones
- 5.- Accesibilidad
- 6.- Mostrar/ocultar las marcas de formato
- 7.- Autopráctica - Cinta de Opciones
- 8.- Autopráctica - Cinta de Opciones II
- 9.- Test Introducción a Microsoft Word

### UNIDAD 2.- DOCUMENTOS

- 1.- Crear nuevo documento
- 2.- Guardar y guardar como
- 3.- Abrir nuestros documentos
- 4.- Reanudar la lectura de un documento
- 5.- Crear un documento basado en una plantilla
- 6.- Deshacer/rehacer/repetir las operaciones
- 7.- Desplazamientos por un documento
- 8.- Aplicar un tema a un documento
- 9.- Autopráctica - Crear, abrir y guardar documentos
- 10.- Autopráctica - Guardar documento
- 11.- Test Documentos

### UNIDAD 3.- INTRODUCIR DATOS

- 1.- Escribir texto
- 2.- Seleccionar texto
- 3.- Eliminar texto
- 4.- Copiar, cortar y pegar
- 5.- Insertar la fecha del sistema
- 6.- Insertar símbolos en el texto
- 7.- Insertar un texto comodín
- 8.- Autopráctica - Introducir Datos
- 9.- Autopráctica - Introducir Datos II
- 10.- Test Introducir datos

### UNIDAD 4.- FORMATO DE FUENTE Y DE PÁRRAFO

- 1.- Aplicar formato a los caracteres
- 2.- Aplicar formato a los caracteres II
- 3.- Modificar el espaciado entre caracteres
- 4.- Aplicar efectos al texto
- 5.- Copiar formatos
- 6.- Formato de párrafo
- 7.- Modificar la alineación de los párrafos
- 8.- Sangrar párrafos
- 9.- Interlineado y espaciado
- 10.- Bordes y sombreado

- 11.- Crear una letra capital
- 12.- Crear y eliminar tabulaciones I
- 13.- Crear y eliminar tabulaciones II
- 14.- Crear y eliminar tabulaciones III
- 15.- Autopráctica - Formato de caracteres
- 16.- Autopráctica - Formato de fuentes y párrafos
- 17.- Test Formato de fuente y de párrafo

## UNIDAD 5.- PÁGINAS

- 1.- Formato de página. Márgenes
- 2.- Formato de página. Otras opciones
- 3.- Insertar un encabezado o un pie de página predefinido
- 4.- Crear un encabezado o un pie de página personalizado
- 5.- Numerar las páginas de un documento
- 6.- El fondo de la página
- 7.- Marcas de agua
- 8.- Dividir el documento en columnas
- 9.- Autopráctica - Formato de página
- 10.- Autopráctica - Columnas
- 11.- Autopráctica - Encabezado y pie de página
- 12.- Test Páginas

## UNIDAD 6.- TABLAS

- 1.- Crear tablas
- 2.- Dar un formato a una tabla mediante un estilo
- 3.- Seleccionar, moverse y borrar en la tabla
- 4.- Insertar filas, columnas o celdas
- 5.- Eliminar filas columnas o celdas
- 6.- Combinar y dividir celdas
- 7.- Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas
- 8.- Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas II
- 9.- Más formatos de tabla
- 10.- Alineación del texto en las celdas
- 11.- Bordas y sombreado
- 12.- Autopráctica - Tablas
- 13.- Autopráctica - Tablas II
- 14.- Test Tablas

## UNIDAD 7.- IMÁGENES Y OBJETOS

- 1.- Tipos de imágenes y gráficos

- 2.- Insertar imágenes, img online y capturas de pantalla
- 3.- Cambiar el tamaño de una imagen insertada y Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen
- 4.- Aplicar estilos y efectos a una imagen
- 5.- Panel formato de imagen
- 6.- Insertar un objeto de dibujo
- 7.- Administrar objetos
- 8.- Administrar objetos II
- 9.- Crear un cuadro de texto
- 10.- Crear un vínculo entre dos cuadros de texto
- 11.- WordArt
- 12.- Autopráctica - Imágenes
- 13.- Autopráctica - Imágenes II
- 14.- Test Imágenes y objetos

## UNIDAD 8.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- 1.- Revisar la ortografía/la gramática de un documento al escribir
- 2.- Forzar revisar la ortografía y la gramática de un documento
- 3.- Estadísticas
- 4.- Autopráctica - Ortografía y gramática
- 5.- Autopráctica - Ortografía y gramática II
- 6.- Test Ortografía y gramática

## UNIDAD 9.- VISTA PRELIMINAR/IMPRESIÓN

- 1.- Utilizar la vista preliminar antes de imprimir
  - 2.- Imprimir un documento
  - 3.- Autopráctica - Vista preliminar
  - 4.- Autopráctica - Vista preliminar II
  - 5.- Test Vista preliminar/impresión
- UNIDAD.- Herramientas de edición de texto
- 1.- Buscar I y II
  - 2.- Reemplazar un texto por otro
  - 3.- Reemplazar un formato por otro
  - 4.- Usar la búsqueda inteligente
  - 5.- Crear un elemento rápido. Autotexto
  - 6.- Utilizar un elemento rápido
  - 7.- Administrar los elementos rápidos
  - 8.- Sinónimos

9.- Autopráctica - Herramientas de edición de texto I y II

10.- Test Herramientas de edición de texto

## UNIDAD 10.- ESTILOS

1.- ¿Qué son los estilos?. Estilos rápidos y panel de estilos

2.- Aplicar y borrar estilos

3.- Crear un estilo I y II

4.- Administrar los estilos

5.- Autopráctica ? Estilos y II

7.- Test Estilos

## UNIDAD 11.- TABLAS AVANZADAS

1.- Alineación y ajuste de tablas

2.- Dibujar tablas

3.- Modificar el tamaño de una tabla

4.- Mover una tabla con el controlador

5.- Ordenar una tabla

6.- Repetir los títulos de las columnas en varias páginas

7.- Convertir texto en tabla

8.- Operar con datos I y II

9.- Autopráctica - Tablas avanzadas I y II

10.- Test Tablas avanzadas

## UNIDAD 12.- FORMATOS AVANZADOS

1.- Saltos de página

2.- Crear una sección

3.- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de página

4.- Guiones

5.- Control de líneas viudas y huérfanas

6.- Insertar una portada

7.- Insertar una página en blanco

8.- Crear notas al pie de página y notas al final del documento

9.- Viñetas y numeración

10.- Viñetas y numeración personalizada

11.- Listas multinivel

12.- Autopráctica - Formatos avanzados I y II

13.- Test Formatos Avanzados

## UNIDAD 13.- GRÁFICOS OBJETOS IMÁGENES Y VÍDEOS

1.- Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)

2.- Modificar la estructura de un diagrama

3.- Modificar el formato de un diagrama

4.- Insertar un gráfico

5.- Modificar un gráfico

6.- Insertar un vídeo a partir de un sitio Internet

7.- Gestionar la cuadrícula de dibujo

8.- Modificar el ajuste de un objeto

9.- Guardar un cuadro de texto

10.- Recortar una imagen

11.- Autopráctica Gráficos I y II

12.- Test Gráficos

## UNIDAD 14.-COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

1.- Combinación de correspondencia. Introducción

2.- Crear una combinación de correspondencia con el asistente I y II

3.- Modificar el documento principal

4.- Modificar el origen de datos

5.- Combinar los datos con el documento principal

6.- Realizar un mailing

7.- Autopráctica - Combinación de correspondencia

8.- Test Combinación de correspondencia

## UNIDAD 15.- REFERENCIAS

1.- Crear un índice

2.- Actualizar una tabla de índice

3.- Tabla de contenidos I y II

4.- Trabajar con marcadores I y II

5.- Crear referencias cruzadas

6.- Hipervínculos

7.- Test Referencias

## UNIDAD 16.- MACROS

1.- Macros. Introducción

2.- Grabar y ejecutar una macro

3.- Modificar o eliminar una macro. Lista de co-

mandos

4.- Autopráctica Macros I y II

5.- Test Macros

## **UNIDAD 17.- PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS**

1.- Proteger documento con contraseña

2.- Restringir edición

3.- Test Protección Documentos