

The background of the image is a blurred photograph of a person's hand using a computer mouse. A vertical column of seven white circles is positioned on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is located in the upper-left quadrant, containing the text 'Microsoft Word 2016'.

## Microsoft Word 2016

## Objetivos

---

### □ **Objetivo General**

- Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Word, siendo este el procesador de texto más completo y popular del mercado. Trabajaremos para facilitar el trabajo al usuario al escribir, revisar, dar formato e imprimir sus documentos, además, aprenderemos las partes principales del documento, el formato o los diferentes tipos de fuente que más se ajuste a nuestras necesidades de forma práctica y siéndonos de gran utilidad. Con este curso de Word 2016 mejorarás el uso que ofrece este procesador de texto, organizando todo tu trabajo de una forma más profesional y siendo mucho más eficaz en el mismo.

### □ **Objetivos Específicos**

- Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
- Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen un documento Word.
- Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
- Conocer cómo insertar el texto, así como copiar, cortar y pegar este dónde necesitemos.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a nuestro documento en cada momento, trabajando con la fuente, estilo, temas o las tabulaciones.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento acorde con los diferentes tipos de márgenes o tratando la orientación y tamaño del papel.
- Lograr las destrezas necesarias para la correcta maquetación del encabezado o pie de página.
- Aprender a insertar y manipular el aspecto de imágenes o formas.
- Conocer cómo y para qué sirve una marca de agua.
- Saber insertar y manipular una tabla u organigrama.
- Obtener los conocimientos precisos y poder aplicar una revisión ortográfica o gramatical a nuestro documento.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder cambiar palabras por los propios sinónimos de estas.

- Lograr las destrezas necesarias para la correcta revisión de nuestro documento aceptando o rechazando los cambios realizados por los diferentes usuarios que han modificado el documento.
- Aprender a insertar comentarios a nuestro documento.
- Conocer cómo elaborar y personalizar un formulario.
- Saber cómo combinar correspondencia e imprimir sobres y etiquetas.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder preparar nuestro documento y poderlo compartir por los diferentes medios, correo electrónico, compartir en línea, en un blog o mediante un vínculo.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento para su impresión tratando entre otras la orientación y tamaño del papel.
- Lograr a conocer la novedad de Word online y Word en dispositivos móviles.
- Aprenderemos al detalle los métodos abreviados con el teclado que ofrece Microsoft Word.

## Contenidos

Microsoft Word 2016	Tiempo estimado
<p><b>Unidad 1:</b> Primeros pasos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos básicos de MS Word 2016.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrar en Word.</li> <li>○ Partes principales del documento I.</li> <li>○ Partes principales del documento II.</li> <li>○ Visualización del documento.</li> <li>○ Las pestañas del documento Word I.</li> <li>○ Las pestañas del documento Word II.</li> <li>○ Salir de Word.</li> </ul> </li> <li>• Crear y guardar documentos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear un documento nuevo.</li> <li>○ Abrir un documento existente.</li> <li>○ Guardar documentos I.</li> <li>○ Guardar documentos II.</li> <li>○ Cerrar documentos.</li> </ul> </li> <li>• Diseño del documento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insertando el texto</li> <li>○ Insertar datos.</li> <li>○ Seleccionar texto.</li> <li>○ Copiar, cortar y pegar texto.</li> <li>○ Eliminar texto.</li> </ul> </li> </ul>	13 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	14 horas

<p><b>Unidad 2:</b> Aplicar formato, configurar e insertar recursos a nuestro documento Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato del documento Word.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La fuente.</li> <li>○ Estilos de la fuente.</li> <li>○ Efectos y color del texto.</li> <li>○ Los temas.</li> <li>○ WordArt.</li> <li>○ Formato del párrafo: Alineación.</li> <li>○ Formato del párrafo: Sangría.</li> <li>○ Guion y espacio de no separación.</li> <li>○ Tabulaciones.</li> <li>○ Listas y viñetas numeradas.</li> </ul> </li> <li>• Configurando el documento Word.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración de la página. Márgenes del documento.</li> <li>○ Configuración de la página. Orientación y tamaño.</li> <li>○ Encabezado y pie de página: Pestaña Insertar.</li> <li>○ Encabezado y pie de página: Herramientas I.</li> <li>○ Encabezado y pie de página: Herramientas II.</li> <li>○ Número de página.</li> <li>○ Salto de sección.</li> </ul> </li> <li>• Insertar recursos en nuestro documento Word.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insertar y manipular imágenes I.</li> <li>○ Insertar y manipular imágenes II.</li> <li>○ Insertar y manipular formas.</li> <li>○ Insertar marca de agua.</li> <li>○ Insertar tabla I.</li> <li>○ Insertar tabla II.</li> <li>○ Insertar organigrama.</li> <li>○ Manipular organigrama.</li> </ul> </li> </ul>	<p>15,75 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>17 horas</p>

<p><b>Unidad 3:</b> Revisión y corrección ortográfica y gramatical de nuestro documento y combinar correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía y gramática de nuestro documento Word.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión ortográfica al escribir.</li> <li>○ Revisión gramatical al escribir.</li> <li>○ Revisión ortográfica y gramatical del documento.</li> <li>○ Autocorrección de errores del documento.</li> <li>○ Sinónimos.</li> </ul> </li> <li>• Revisión del documento Word.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insertar comentarios a nuestro documento</li> <li>○ Control de cambios del documento Word</li> <li>○ Aceptar o rechazar los cambios del documento</li> <li>○ Formularios</li> <li>○ Mostrar la pestaña Programador</li> <li>○ Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario</li> <li>○ Agregar los contenidos al formulario</li> <li>○ Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido</li> <li>○ Agregar texto de instrucciones al formulario</li> <li>○ Proteger formularios</li> </ul> </li> <li>• Combinar correspondencia.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear documento para correspondencia.</li> <li>○ Insertar nuevos campos y ver campos combinados.</li> <li>○ Buscar un registro.</li> <li>○ Finalizar y combinar.</li> <li>○ Impresión de sobres y etiquetas.</li> </ul> </li> </ul>	<p>13,75 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 03</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 03</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>15 horas</p>

<p><b>Unidad 4:</b> Compartir, imprimir y conocer los métodos abreviados de Word. Conocer Word en dispositivos móviles y online.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar el documento para compartir I.</li> <li>○ Preparar el documento para compartir II.</li> <li>○ Compartir por correo electrónico.</li> <li>○ Compartir en línea.</li> <li>○ Compartir publicar en blog I.</li> <li>○ Compartir publicar en blog II.</li> <li>○ Compartir con un vínculo.</li> </ul> </li>   <li>• Impresión del documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar el documento para su impresión.</li> <li>○ Imprimir.</li> <li>○ Configurar página para su impresión.</li> </ul> </li>   <li>• Word online. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conociendo Word Online.</li> <li>○ Word en dispositivos móviles.</li> </ul> </li>   <li>• Métodos abreviados de teclado para Word 2016. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Métodos abreviados de teclado más usados.</li> <li>○ Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones.</li> <li>○ Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word I.</li> <li>○ Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word II.</li> </ul> </li> </ul>	<p>12,75 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 04</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 04</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>14 horas</p>
<p><b>4 unidades</b></p>	<p><b>60 horas</b></p>