



 **AUDIOLIS**

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

Curso de Microsoft Word 2016

www.audiolis.com

Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



Curso de Microsoft Word 2016

**Familia
profesional**

Informática y comunicaciones

Horas

60 horas

Modalidad

Online

Descripción del curso de Microsoft Word 2016

Objetivos del curso

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.

Programa formativo

Unidad 1: Primeros pasos.

- Elementos básicos de MS Word 2016.
 - o Entrar en Word.
 - o Partes principales del documento I.
 - o Partes principales del documento II.
 - o Visualización del documento.
 - o Las pestañas del documento Word I.
 - o Las pestañas del documento Word II.
 - o Salir de Word.
- Crear y guardar documentos.
 - o Crear un documento nuevo.
 - o Abrir un documento existente.
 - o Guardar documentos I.
 - o Guardar documentos II.
 - o Cerrar documentos.
- Diseño del documento
 - o Insertando el texto
 - o Insertar datos.
 - o Seleccionar texto.
 - o Copiar, cortar y pegar texto.
 - o Eliminar texto.

Unidad 2: Aplicar formato, configurar e insertar recursos

a nuestro documento Word.

- Formato del documento Word.
 - o La fuente.
 - o Estilos de la fuente.
 - o Efectos y color del texto.
 - o Los temas.
 - o WordArt.
 - o Formato del párrafo: Alineación.

- o Formato del párrafo: Sangría.
- o Guion y espacio de no separación.
- o Tabulaciones.
- o Listas y viñetas numeradas.
- Configurando el documento Word.
- o Configuración de la página. Márgenes del documento.
- o Configuración de la página. Orientación y tamaño.
- o Encabezado y pie de página: Pestaña Insertar.
- o Encabezado y pie de página: Herramientas I.
- o Encabezado y pie de página: Herramientas II.
- o Número de página.
- o Salto de sección.
- Insertar recursos en nuestro documento Word.
- o Insertar y manipular imágenes I.
- o Insertar y manipular imágenes II.
- o Insertar y manipular formas.
- o Insertar marca de agua.
- o Insertar tabla I.
- o Insertar tabla II.
- o Insertar organigrama.
- o Manipular organigrama

Unidad 3: Revisión y corrección ortográfica y gramatical


de nuestro documento y combinar correspondencia.

- Ortografía y gramática de nuestro documento Word.
- o Revisión ortográfica al escribir.
- o Revisión gramatical al escribir.
- o Revisión ortográfica y gramatical del documento.
- o Autocorrección de errores del documento.
- o Sinónimos.
- Revisión del documento Word.
- o Insertar comentarios a nuestro documento
- o Control de cambios del documento Word
- o Aceptar o rechazar los cambios del documento
- o Formularios
- o Mostrar la pestaña Programador
- o Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario
- o Agregar los contenidos al formulario
- o Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido
- o Agregar texto de instrucciones al formulario
- o Proteger formularios
- Combinar correspondencia.
- o Crear documento para correspondencia.
- o Insertar nuevos campos y ver campos combinados.
- o Buscar un registro.
- o Finalizar y combinar.
- o Impresión de sobres y etiquetas.

Unidad 4: Compartir, imprimir y conocer los métodos

abreviados de Word. Conocer Word en dispositivos móviles y online.

- Compartir documentos.
 - o Preparar el documento para compartir I.
 - o Preparar el documento para compartir II.
 - o Compartir por correo electrónico.
 - o Compartir en línea.
 - o Compartir publicar en blog I.
 - o Compartir publicar en blog II.
 - o Compartir con un vínculo.
- Impresión del documento.
 - o Preparar el documento para su impresión.
 - o Imprimir.
 - o Configurar página para su impresión.
- Word online.
 - o Conociendo Word Online.
 - o Word en dispositivos móviles.
- Métodos abreviados de teclado para Word 2016.
 - o Métodos abreviados de teclado más usados.
 - o Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones.
 - o Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word I.
 - o Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word II.



**Más formación
Mejores emplead@s
Mayores resultados**

Ventajas de la formación continua bonificada

01 MEJORES RESULTADOS

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

02 PRODUCTIVIDAD

Aumenta la productividad de sus empleados.

03 SIN COSTES

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

04 CLIMA LABORAL

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

05 COMPROMISO

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



Características de nuestros cursos online

APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · info@audiolis.com · www.audiolis.com