

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Word 2016 Iniciación

Duración: 90h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word de forma básica, familiarizándose con el entorno de trabajo, abarcando aspectos como las herramientas de ortografía, idiomas, etc., formatos, bordes y sombreados, listas, gráficos, así como elementos de encabezado y pie de página.

Contenido

Unidad 1. Primeros pasos.

1. Entorno de trabajo.
2. Tipos de documentos.
3. Diseño de página.

Unidad 2. Herramientas de selección y de Idioma.

1. Buscar/reemplazar texto.
2. Símbolos.
3. Ortografía y gramática.
4. Idioma/traducir.
5. Seleccionar contenidos.

Unidad 3. Formatos de fuente.

1. Formato de fuente.
 - 1.1. Minibarra de Herramientas.
 - 1.2. Teclado.

Unidad 4. Formato de párrafo y tabulaciones.

1. Formato de párrafo.
2. Formato de tabulaciones.

Unidad 5. Copiar y borrar formatos.

1. Copiar/Borrar formatos.

Unidad 6. Bordes y Sombreados.

1. Bordes y sombreados
2. Bordes.
3. Borde de página.
4. Sombreado.

Unidad 7. Listas.

1. Listas.
2. Viñetas.
3. Numeración.

Unidad 8. Imágenes, formas y WordArt.

1. Imágenes, formas y WordArt.
2. Imágenes.
3. Formas.
4. WordArt.

Unidad 9. Diagramas y cuadros de texto.

0. Prólogo.
1. Diagramas (SmartArt).
2. Cuadros de texto.

Unidad 10. Encabezado y Pie de Página.

1. Encabezado de página y Pie de página.
2. Herramientas de Encabezado y Pie de página.

Unidad 11. Tablas.

1. Tablas.
2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.
3. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.

XXI.2.1.Inteligencia artificial.2.2.Big Data.3.Nuevas profesiones y modelos de trabajo.