



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Visión de conjunto:

En estos días, la mayoría de las personas da por hecho el procesamiento electrónico de textos. Si bien aún podemos escribir nuestras listas de compras con bolígrafo y papel, esperamos utilizar una computadora para crear la mayoría de nuestros documentos. Es imposible evitar el software de procesamiento de textos en muchas áreas del mundo de los negocios. Los gerentes, abogados, empleados, periodistas y editores confían en este software para hacer su trabajo. Si usted es un secretario ejecutivo o un diseñador de sitios web, necesitará conocer los pormenores del procesamiento de textos electrónicos.

Microsoft® Word 2016 está diseñado para ayudarlo a avanzar sin problemas en la tarea de crear documentos de aspecto profesional. Sus características y herramientas poderosas pueden hacer que su trabajo sea fácil e incluso divertido. En este curso, aprenderá cómo usar Word 2016 para crear y editar documentos simples; documentos de formato; agregar tablas y listas; agregar elementos de diseño y opciones de diseño; y documentos de prueba.

Este curso cubre los objetivos del examen de Microsoft Office Specialist para ayudar a los estudiantes a prepararse para el examen Word 2016 y el examen experto Word 2016.

Objetivos del Curso:

En este curso, aprenderás las habilidades fundamentales de Word 2016.

Vas a:

Navegue y realice tareas comunes en Word, como abrir, ver, editar, guardar e imprimir documentos y configurar la aplicación.

Formatear texto y párrafos.

Realice operaciones repetitivas de manera eficiente utilizando herramientas como Buscar y reemplazar, Formatear pintor y Estilos.

Mejore listas clasificando, renumerando y personalizando estilos de lista.

Crear y formatear tablas.

Inserte objetos gráficos en un documento, incluidos símbolos, caracteres especiales, ilustraciones, imágenes y imágenes prediseñadas.

Formatee la apariencia general de una página a través de los bordes y colores de la página, marcas de agua, encabezados y pies de página, y el diseño de la página.



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Use las funciones de Word para ayudar a identificar y corregir problemas de ortografía, gramática, legibilidad y accesibilidad.

Estudiante de destino:

Este curso está dirigido a estudiantes que desean aprender habilidades básicas de Word 2016, como crear, editar y formatear documentos; insertando tablas simples y creando listas; y empleando una variedad de técnicas para mejorar la apariencia y precisión del contenido del documento.

Prerrequisitos:

Para garantizar su éxito en este curso, debe tener las habilidades del usuario final con cualquier versión actual de Windows®, lo que incluye poder iniciar programas, cambiar entre programas, ubicar archivos guardados, cerrar programas y acceder a sitios web utilizando un navegador web. Por ejemplo, puede obtener este nivel de habilidades y conocimientos tomando cualquiera de los siguientes cursos o cualquier curso similar en habilidades generales de Microsoft Windows:

Usando Microsoft® Windows® 10

Microsoft® Windows® 10: transición desde Windows® 7



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Contenido del curso

Lección 1: Comenzar con Word

Tema A: Navegue en Microsoft Word

Tema B: Crear y guardar documentos de Word

Tema C: Administre su espacio de trabajo

Tema D: Editar documentos

Tema E: Vista previa e impresión de documentos

Tema F: personalizar el entorno de Word

Lección 2: formatear texto y párrafos

Tema A: Aplicar formato de caracteres

Tema B: control de diseño de párrafo

Tema C: Alinear texto usando pestañas

Tema D: Mostrar texto en listas con viñetas o numeradas

Tema E: Aplicar bordes y sombreado

Lección 3: Trabajando de manera más eficiente

Tema A: hacer ediciones repetitivas

Tema B: aplicar formato repetitivo

Tema C: Usar estilos para agilizar las tareas de formato repetitivas

Lección 4: Gestión de listas

Tema A: ordenar una lista

Tema B: formatea una lista



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Lección 5: Agregar tablas

Tema A: Insertar una tabla

Tema B: Modificar una tabla

Tema C: formatea una tabla

Tema D: Convertir texto en una tabla

Lección 6: Insertar objetos gráficos

Tema A: insertar símbolos y caracteres especiales

Tema B: Agregue imágenes a un documento

Lección 7: Controlar la apariencia de la página

Tema A: aplicar un borde de página y color

Tema B: Agregar encabezados y pies de página

Tema C: Diseño de la página de control

Tema D: Agregar una marca de agua

Lección 8: preparación para publicar un documento

Tema A: verificar ortografía, gramática y legibilidad

Tema B: Usar herramientas de investigación

Tema C: verificar la accesibilidad

Tema D: guardar un documento en otros formatos

Apéndice A: Examen de Microsoft Office Word 2016 77-725



Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Apéndice B: Examen de expertos de Microsoft Office Word 2016 77-726

Apéndice C: Accesos directos de teclado comunes de Microsoft Word 2016