



# Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

## Descripción del curso

### Visión de conjunto:

Después de dominar los conceptos básicos del uso de Microsoft® Word 2016, como crear, editar y guardar documentos; navegando a través de un documento; e impresión, está listo para pasar a abordar las funciones más avanzadas. Estas características le permiten crear documentos complejos y profesionales con una apariencia y sensación consistentes. También le permiten automatizar tareas tediosas, como preparar una carta para enviar a cada cliente de su organización.

Crear documentos de aspecto profesional puede ayudarlo a darle a su organización una ventaja competitiva. La implementación de funciones de ahorro de tiempo, como plantillas de documentos y envíos automatizados, ayuda a su organización a reducir los gastos. Dominar estas técnicas lo convertirá en un empleado valioso en su organización.

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, aprenderá a crear y modificar documentos complejos y usar herramientas que le permitan personalizar esos documentos.

#### Vas a:

Organiza contenido usando tablas y gráficos.

Personaliza formatos usando estilos y temas.

Inserta contenido usando partes rápidas.



# Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

Use plantillas para automatizar el formateo de documentos.

Controla el flujo de un documento.

Simplifique y administre documentos largos.

Use la combinación de correspondencia para crear letras, sobres y etiquetas.

## Estudiante de destino:

Este curso está diseñado para estudiantes que desean usar Microsoft Word para crear y modificar documentos complejos y usar herramientas que les permitan personalizar esos documentos.

## 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. Además, debería poder navegar y realizar tareas comunes en Word, como abrir, ver, editar y guardar documentos; formato de texto y párrafos; formatear la apariencia general de una página; y crea listas y tablas. Para cumplir con estos requisitos previos, puede tomar uno o más de los siguientes cursos:

Microsoft® Office Word 2016: Parte 1

Uso de Microsoft® Windows® 10 o Microsoft® Windows® 10: transición desde Windows®



# Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

## Contenido del curso

### **Lección 1: organizar el contenido usando tablas y gráficos**

Tema A: ordenar los datos de la tabla

Tema B: diseño de celda de control

Tema C: realizar cálculos en una tabla

Tema D: Crear un gráfico

Tema E: agregar una tabla de Excel a un documento de Word (opcional)

### **Lección 2: Personalización de formatos usando estilos y temas**

Tema A: crear y modificar estilos de texto

Tema B: Crear una lista personalizada o estilos de tabla

Tema C: Aplicar temas de documento

### **Lección 3: Insertar contenido usando Quick Parts**

Tema A: Insertar bloques de construcción

Tema B: Crear y modificar Building Blocks

Tema C: Insertar campos usando Quick Parts

### **Lección 4: Uso de plantillas para automatizar el formateo de documentos**

Tema A: Crear un documento usando una plantilla

Tema B: Crear y modificar una plantilla

Tema C: Administrar plantillas con el organizador de plantillas



# Microsoft® Office Word® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

## **Lección 5: Controlar el flujo de un documento**

Tema A: Flujo de párrafo de control

Tema B: Insertar Saltos de sección

Tema C: Insertar Columnas

Tema D: Vincular cuadros de texto para controlar el flujo de texto

## **Lección 6: simplificación y administración de documentos largos**

Tema A: insertar páginas en blanco y cubierta

Tema B: Insertar un índice

Tema C: Insertar una tabla de contenido

Tema D: Insertar una tabla auxiliar

Tema E: Gestionar contornos

Tema F: Crear un documento maestro

## **Lección 7: Usar la combinación de correspondencia para crear letras, sobres y etiquetas**

Tema A: la función de combinación de correspondencia

Tema B: combinar sobres y etiquetas

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

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

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