

## **CONTENIDOS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST WORD 2016 CORE**

---

Este curso práctico de Microsoft Word 2016 está destinado a enseñar las destrezas básicas para trabajar con documentos comerciales tales como cartas, formularios y folletos de información. Con él, el usuario adquirirá conocimientos y habilidades fundamentales que le permitirán aumentar su productividad y mejorar sus capacidades creativas en generación de documentos.

Duración estimada: 20-30 horas

Contenidos:

### **1. Crear y administrar documentos**

- **Crear un documento**
  - Crear un documento en blanco
  - Crear un documento en blanco usando una plantilla
  - Abrir un PDF en Word para editar
  - Insertar texto desde un archivo o fuente externa
- **Navegar a través de un documento**
  - Búsqueda de texto
  - Insertar hipervínculos
  - Crear marcadores
  - Mover a una ubicación específica o el objeto en un documento
  - Formato de un documento
- **Formato de un documento**
  - Modificar configuración de página
  - Aplicar temas de documento
  - Aplicar juegos de estilo de documentos
  - Insertar encabezados y pies de página
  - Insertar números de página
  - Elementos de fondo de la página de formato
- **Personalizar opciones y puntos de vista de los documentos**
  - Cambiar vistas de documento
  - Personalizar vistas utilizando las opciones de zoom
  - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
  - Divide la ventana
  - Agregar propiedades de documento
  - Mostrar u ocultar símbolos de formato
- **Imprimir y guardar documentos**
  - Modificar la configuración de impresión
  - Guardar documentos en formatos de archivo alternativos
  - Imprimir todo o parte de un documento
  - Examine un documento de propiedades ocultos o información personal
  - Examine un documento de problemas de accesibilidad
  - Inspeccionar un documento por problemas de compatibilidad

### **2. Aplicar formato al texto, párrafos y secciones**

- **Insertar texto y párrafo**

- Buscar y reemplazar texto
- Cortar, copiar y pegar texto
- Reemplazar texto mediante el uso de Autocorrección
- Insertar caracteres especiales
- **Formato de texto y párrafos**
  - Aplicar formato de fuente
  - Aplicar formato utilizando el formato pintor
  - Establecer la línea y el espaciado entre párrafos y sangría
  - Borrar formato
  - Aplicar un color de resaltado de texto a las selecciones de texto
  - Aplicar estilos integrados al texto
  - Modificar texto de WordArt
- **Orden y grupo texto y párrafos**
  - Formato de texto en varias columnas
  - Insertar saltos de página, sección o columna
  - Cambiar opciones de configuración de página para una sección

### 3. Crear tablas y listas

- **Crear una tabla**
  - Convertir texto en tablas
  - Convertir tablas a texto
  - Crear una tabla especificando las filas y columnas
  - Aplicar estilos de tabla
- **Modificar una tabla**
  - Datos de la tabla de clasificación
  - Configurar el espaciado y márgenes de celda
  - Combinar y dividir celdas
  - Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas
  - Dividir tablas
  - Configurar un encabezado de fila repitiendo
- **Crear y modificar una lista**
  - Crear una lista numerada o con viñetas
  - Cambiar símbolos de viñetas o formatos de número para un nivel de lista
  - Definir un carácter de viñeta personalizada o formato de número
  - Aumentar o disminuir nivel de lista
  - Reiniciar o continuar la numeración de la lista
  - Sistema a partir el valor del número

### 4. Crear y gestionar referencia

- **Crear y gestionar marcadores de referencia**
  - Insertar notas al pie y notas al final
  - Modificar las propiedades de nota al pie y notas al final
  - Crear bibliografía fuentes de citación
  - Modificar fuentes de citación de bibliografía
  - Insertar citas para bibliografías
  - Insertar subtítulos figura y tabla
  - Modificar las propiedades de título
- **Crear y gestionar referencias simples**

- Insertar una tabla estándar de contenido
- Actualizar una tabla de contenido
- Insertar una portada

## **5. Insertar y formato de elementos gráficos**

- **Insertar elementos gráficos**

- Insertar formas
- Insertar imágenes
- Insertar un recorte de pantalla o tiro de pantalla
- Insertar cuadros de texto

- **Formato de elementos gráficos**

- Aplicar efectos artísticos
- Aplicar efectos de imagen
- Eliminar fondo de imagen
- Objetos de formato
- Aplicar un estilo de imagen
- Ceñido de texto alrededor de objetos
- Objetos de posición
- Agregar texto alternativo a los objetos para la accesibilidad

- **Insertar y dar formato a gráficos SmartArt**

- Crear un gráfico SmartArt
- Formato de un gráfico SmartArt
- Modificar el contenido gráfico de SmartArt