

## Temario Curso Word 2016

### **Objetivo principal:**

Capacitar a los cursantes en utilizar el software, en la construcción de documentos de manera dinámica y profesional, facilitando el desarrollo de las tareas laborales pudiendo observar las novedades ingresadas.

### **Objetivos Específicos:**

Los participantes tendrán una formación con los temas básicos pero agregando las propuestas innovadoras que les permitirá:

- Utilizar la nueva interfaz, acceso a nuevos documentos, plantillas recientes.
- Estilos de los documentos.
- Búsqueda inteligente.
- Agregar comandos.
- Trabajar en línea.
- Asistente virtual.

### **Clase 1 - Interfaz Word 2016**

1. Word 2016 comparación de parámetros iniciales con 2007,2010,2013.
2. Navegación archivos y documentos.
3. Plantillas, accesos a internet.
4. Integración entre Office y OneDrive.
5. Menú "Opciones generales" de funcionamiento.
6. Solapas del menú.
7. Cuadro de Información.
8. Incorporación de iconos de acceso rápido.
9. Historial de documentos 2016.

### **Clase 2 - Trabajo dentro del documento**

10. Herramientas propias dentro del programa (botón office o solapa inicio).
11. Cinta de opciones.
12. Incorporación de cambios.
13. Utilizar marcaciones prácticas de regla.
14. Ubicación y elementos de Diseño de página.

15. Nueva solapa Formato.
16. Márgenes personalizados, márgenes reflejos
17. Diagramación de las hojas.
18. Búsqueda Inteligente.
19. Modo de vista de documentos.
20. Guardado de documento en dispositivos.
21. Compartir en línea.

### **Clase 3 - Menú Insertar**

22. Tienda y complementos.
23. Formas, lienzo de dibujo.
24. Insertar imágenes.
25. Alternativas de diseño de las imágenes.
26. Encabezado y pie de página.
27. Numeración de las hojas.
28. Insertar ecuaciones.
29. Insertar gráficos
30. Impresión diferencias y ventajas.
31. SmartArt.

### **Clase 4 – Herramientas**

32. Índice automático.
33. Nota al pie.
34. Contar palabras, sinónimos, traducción.
35. Insertar comentarios.
36. Buscar y reemplazar.
37. Insertar tablas de ilustraciones.

38. Control de cambios.
39. Ortografía y gramática.
40. Combinar correspondencia.
41. Etiquetas.
42. Convertir PDF.