



## INFORMÁTICA

# Word 2016

### DURACIÓN:

40 Horas

### ÁREA:

INFORMÁTICA  
Ofimática

### LOCUCIONES:

ES / LAT

### PERSONAJE

### CONDUCTOR:

SÍ FOTOGRAFÍCO MUJER

### DESCRIPCIÓN:

*Word 2016 es la versión más actual del programa de edición de textos de Microsoft y que permite integrar nuevas funcionalidades respecto a versiones anteriores, así como es un software más fácilmente integrado con internet y el medio online. Con este curso se pretende dar una formación completa en Word en su versión 2016 para un manejo a nivel de usuario del programa que permite sacar el máximo partido a esta aplicación.*

### OBJETIVOS:

Dar a conocer a los miembros de la organización los principales usos y aplicaciones de Word 2016.

Formar en el manejo a nivel usuario de Word: creación y edición de documentos.

Formar en las herramientas de Word 2016 para dar formato a documentos.

Formar en las principales herramientas de Word para revisión de documentos.

Dar a conocer las utilidades en línea que incorpora la versión 2016 de Word.

### CONTENIDOS:

1. La nueva interfaz de Word 2016.

2. Vistas.

3. Fuente.

4. Párrafo.

5. Personalizar página.

6. Estilos e impresión.

7. Crear y editar tablas.

8. Personalizar tablas.

9. Imágenes y formas.

10. Gráficos.

11. SmartArt.

12. Texto y símbolos.

13. Plantillas.

14. Combinar correspondencia.

15. Esquemas.