

Promoción del Envejecimiento Activo y Saludable

ALFABETIZACIÓN DIGITAL LOS MAYORES FORMAN LA RED CLM 2020



INCISO



Castilla-La Mancha
Consejería de Bienestar Social



BIENESTAR SOCIAL

Microsoft Word 2016

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Word, siendo este el procesador de texto más completo y popular del mercado. Trabajaremos para facilitar el trabajo al usuario al escribir, revisar, dar formato e imprimir sus documentos, además, aprenderemos las partes principales del documento, el formato o los diferentes tipos de fuente que más se ajuste a nuestras necesidades de forma práctica y siéndonos de gran utilidad. Con este curso de Word 2016 mejorarás el uso que ofrece este procesador de texto, organizando todo tu trabajo de una forma más profesional y siendo mucho más eficaz en el mismo.

□ **Objetivos Específicos**

- Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
- Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen un documento Word.
- Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
- Conocer cómo insertar el texto, así como copiar, cortar y pegar este dónde necesitemos.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a nuestro documento en cada momento, trabajando con la fuente, estilo, temas o las tabulaciones.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento acorde con los diferentes tipos de márgenes o tratando la orientación y tamaño del papel.
- Lograr las destrezas necesarias para la correcta maquetación del encabezado o pie de página.
- Aprender a insertar y manipular el aspecto de imágenes o formas.
- Conocer cómo y para qué sirve una marca de agua.
- Saber insertar y manipular una tabla u organigrama.
- Obtener los conocimientos precisos y poder aplicar una revisión ortográfica o gramatical a nuestro documento.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder cambiar palabras por los propios sinónimos de estas.
- Lograr las destrezas necesarias para la correcta revisión de nuestro documento aceptando o rechazando los cambios realizados por los diferentes usuarios que han modificado el documento.
- Aprender a insertar comentarios a nuestro documento.
- Conocer cómo elaborar y personalizar un formulario.

- Saber cómo combinar correspondencia e imprimir sobres y etiquetas.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder preparar nuestro documento y poderlo compartir por los diferentes medios, correo electrónico, compartir en línea, en un blog o mediante un vínculo.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento para su impresión tratando entre otras la orientación y tamaño del papel.
- Lograr a conocer la novedad de Word online y Word en dispositivos móviles.
- Aprenderemos al detalle los métodos abreviados con el teclado que ofrece Microsoft Word.

Contenidos

Microsoft Word 2016	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Primeros pasos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos básicos de MS Word 2016. <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrar en Word. ○ Partes principales del documento I. ○ Partes principales del documento II. ○ Visualización del documento. ○ Las pestañas del documento Word I. ○ Las pestañas del documento Word II. ○ Salir de Word. • Crear y guardar documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear un documento nuevo. ○ Abrir un documento existente. ○ Guardar documentos I. ○ Guardar documentos II. ○ Cerrar documentos. • Diseño del documento <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertando el texto ○ Insertar datos. ○ Seleccionar texto. ○ Copiar, cortar y pegar texto. ○ Eliminar texto. 	13 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	14 horas

<p>Unidad 2: Aplicar formato, configurar e insertar recursos a nuestro documento Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato del documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ La fuente. ○ Estilos de la fuente. ○ Efectos y color del texto. ○ Los temas. ○ WordArt. ○ Formato del párrafo: Alineación. ○ Formato del párrafo: Sangría. ○ Guion y espacio de no separación. ○ Tabulaciones. ○ Listas y viñetas numeradas. • Configurando el documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de la página. Márgenes del documento. ○ Configuración de la página. Orientación y tamaño. ○ Encabezado y pie de página: Pestaña Insertar. ○ Encabezado y pie de página: Herramientas I. ○ Encabezado y pie de página: Herramientas II. ○ Número de página. ○ Salto de sección. • Insertar recursos en nuestro documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar y manipular imágenes I. ○ Insertar y manipular imágenes II. ○ Insertar y manipular formas. ○ Insertar marca de agua. ○ Insertar tabla I. ○ Insertar tabla II. ○ Insertar organigrama. ○ Manipular organigrama. 	<p>15,75 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>17 horas</p>

<p>Unidad 3: Revisión y corrección ortográfica y gramatical de nuestro documento y combinar correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y gramática de nuestro documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión ortográfica al escribir. ○ Revisión gramatical al escribir. ○ Revisión ortográfica y gramatical del documento. ○ Autocorrección de errores del documento. ○ Sinónimos. • Revisión del documento Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar comentarios a nuestro documento ○ Control de cambios del documento Word ○ Aceptar o rechazar los cambios del documento ○ Formularios ○ Mostrar la pestaña Programador ○ Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario ○ Agregar los contenidos al formulario ○ Establecer o cambiar las propiedades de los controles de contenido ○ Agregar texto de instrucciones al formulario ○ Proteger formularios • Combinar correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear documento para correspondencia. ○ Insertar nuevos campos y ver campos combinados. ○ Buscar un registro. ○ Finalizar y combinar. ○ Impresión de sobres y etiquetas. 	<p>13,75 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 03</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 03</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>15 horas</p>

<p>Unidad 4: Compartir, imprimir y conocer los métodos abreviados de Word. Conocer Word en dispositivos móviles y online.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar el documento para compartir I. ○ Preparar el documento para compartir II. ○ Compartir por correo electrónico. ○ Compartir en línea. ○ Compartir publicar en blog I. ○ Compartir publicar en blog II. ○ Compartir con un vínculo. • Impresión del documento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar el documento para su impresión. ○ Imprimir. ○ Configurar página para su impresión. • Word online. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conociendo Word Online. ○ Word en dispositivos móviles. • Métodos abreviados de teclado para Word 2016. <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos abreviados de teclado más usados. ○ Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones. ○ Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word I. ○ Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word II. 	<p>12,75 horas</p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 04</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 04</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>14 horas</p>
<p>4 unidades</p>	<p>60 horas</p>

Atentamente
Equipo Inciso Integración