|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
|  Curso On Line |

|  |
| --- |
| **MICROSOFT WORD 2016 (BÁSICO)** |

|  |
| --- |
| **Objetivos:** |
| - Explicar las funciones básicas para el manejo del programa. - Explicar lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, desplazarse por el documento o utilizar las vistas disponibles para mostrar los documentos según lo que interese en cada caso. |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| **INTRODUCCIÓN A OFFICE 2016**- Los programas de Office. - El entorno de trabajo. - Otros elementos del entorno. - Vistas previas activas. - Utilizar Office con una cuenta Microsoft. - Salir del programa.**TRABAJO CON DOCUMENTOS**- Abrir documentos. - Crear nuevos documentos. - Guardar documentos. - Documentos de versiones anteriores de Office.**OBTENER AYUDA Y OTROS RECURSOS**- El sistema de ayuda. - Imágenes en línea. - Propiedades de los archivos. - Buscar archivos. - Cortar, copiar y pegar. - El Portapapeles de Office.**LECCIÓN 1: PRIMEROS PASOS EN WORD**- Escribir con el PC- Iniciar Word- Partes principales- Salir de Word**LECCIÓN 2: EDITAR Y GUARDAR DOCUMENTOS**- Abrir un documento- Escribir texto- División de palabras- Guardar el documento**LECCIÓN 3: MODOS DE VER LOS DOCUMENTOS**- Tipos de vistas- Elementos a mostrar- Otros tipos de vistas- División en ventanas**LECCIÓN 4: MOVERSE POR EL DOCUMENTO**- Situar el cursor- Seleccionar el texto- Corregir y borrar- Haz clic y escribe**LECCIÓN 5: MODIFICAR EL TEXTO**- Cortar, copiar y pegar- Mayúsculas y minúsculas- Tipo de letra o fuente- Copiar el formato**LECCIÓN 6: REVISAR EL TEXTO**- Buscar y reemplazar texto- Revisión manual- Revisión automática- Poner símbolos |