|  |
| --- |
| 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 |