



Objetivos

- Conocer el entorno de trabajo.
- Editar texto: manejo de teclado
- Aplicar formatos a un texto y copiarlos en otros textos
- Formato de párrafo y página
- Insertar caracteres especiales y símbolos
- Separar párrafo con guiones automáticos
- Insertar saltos de página
- Buscar y reemplazar palabras
- Revisar la ortografía y la gramática
- Trabajar con las vistas del documento
- Definir encabezados y pie de página
- Manejar un documento: Abrir, Guardar, Cerrar, Crear, Salir Word
- Configurar e Imprimir documentos
- Numeración y Viñetas
- Fijar tabulaciones
- Trabajar con tablas

Prerrequisitos

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos básicos de Windows.

Duración

Modalidad Presencial: 4 clases de 4hs reloj semanales

La ejercitación se trabaja en clase con los alumnos a medida que se enseñan los temas.

Modalidad Online: 8 clases de 2hs semanales

El profesor expone la clase por video conferencia y responde consultas.

Se ofrece ejercitación al alumno para resolverla en la semana con el objetivo de afianzar los temas vistos en cada clase. El profesor corregirá dicha ejercitación.

Modalidad Distancia: 8 semanas

Se trabaja desde la plataforma Moodle de la SEADEA.

El aprendizaje es asincrónico. Semanalmente se trata una Unidad y asigna ejercitación con fecha de entrega. El profesor realiza la corrección y se mantiene comunicación con el alumno a través del correo de la plataforma.

Contenidos del Curso

- **Entorno de trabajo**
 - Investigar el Menú principal



Word 2016 - Nivel I

- Trabajar con las Barras de Herramientas
- Opciones de visualización
- Menú Ayuda

- **Edición básica de texto**
 - Reconocimiento del teclado y mouse para el manejo del texto
 - Escribir, modificar, reemplazar, insertar, suprimir Caracteres
 - Usar Modo Insertar y Modo Sobrescribir
 - Seleccionar Texto (teclas Shift y Ctrl)
 - Copiar, mover, eliminar Texto
 - Pegado especial con vínculo
 - Etiquetas inteligentes de copiado y pegado
 - Deshacer y Rehacer
 - Insertar un salto de página
 - Insertar caracteres especiales y símbolos
 - Aplicar separación automática de guiones
 - Desplazarse a lo largo de un documento
 - Guardar, cerrar, abrir, crear un documento

- **Formatos**
 - Fuente, Párrafo y Página
 - Alineaciones, interlineados, espaciados
 - Copiar formato
 - Cambiar mayúscula / minúscula, letra capital, etc
 - Bordes y sombreados

- **Ortografía y gramática**
 - Revisar Ortografía/Gramática Mientras Escribe
 - Cambiar de Diccionario personalizado
 - Comenzar la Revisión Ortográfica
 - Comenzar la Revisión Gramatical
 - Desactivar Opciones de Ortografía y Gramática

- **Buscar – Reemplazar y otros**
 - Texto
 - Formatos
 - Aplicar Sinónimos
 - Establecer Guiones

- **Vistas del documento**
 - Alternar entre las Vistas del Documento
 - Cambiar el porcentaje de Ampliación del Documento
 - Mostrar y Ocultar la Regla Horizontal
 - Ver/Ocultar Caracteres No Imprimibles
 - Abrir Múltiples Documentos
 - Alternar entre Documentos
 - Mostrar Documentos en Modo Pantalla Completa



Word 2016 - Nivel I

- **Encabezados y pies de páginas**
 - Crear Encabezados y Pies de Páginas
 - Insertar Números a las Páginas
 - Insertar la Fecha Actual
 - Crear Encabezado/Pie diferente para la Primera Página
 - Alternar entre Encabezado/Pie de Página Par e Impar
 - Configurar el Número de la Primera página

- **Configurar e Imprimir**
 - Configurar la página
 - Ver un Documento en Vista Preliminar
 - Usar Vista preliminar
 - Imprimir un Documento

- **Numeración y viñetas**
 - Crear una Lista con Viñetas
 - Crear una Lista Numerada
 - Crear una lista con varios niveles
 - Cambiar Estilos de Viñetas y Números
 - Insertar o Eliminar Números o Viñetas del Texto

- **Tabulaciones**
 - Definir tabulaciones desde la regla o desde el Menú
 - Modificar / Eliminar posiciones tabuladas

- **Tablas**
 - Crear una Tabla
 - Ingresar y Alinear texto.
 - Insertar / Mover / Eliminar Filas y Columnas
 - Cambiar Ancho de Columnas y Alto de Filas
 - Autoajustar al contenido
 - Distribuir filas / columnas uniformemente
 - Combinar y dividir Celdas
 - Mostrar y Ocultar Líneas de División
 - Usar Barra de herramientas "Tablas y Bordes"
 - Bordes y sombreado
 - Dibujar tablas
 - Usar Autoformato de Tablas
 - Ordenar
 - Convertir Texto en una Tabla / Tabla en Texto
 - Configurar Propiedades de una Tabla