



Microsoft Word 2016

Crea documentos profesionales en poco tiempo

Descripción

Al término del curso serás capaz de aplicar las herramientas para crear, editar y publicar documentos de texto en diversos medios impresos y digitales.

- Aprende a crear documentos efectivos, como cartas, contenidos corporativos e incluso artículos para la Web de manera rápida y sencilla.
- Mejora la experiencia de tus lectores, además de añadir ilustraciones, fotos y videos, serás capaz de aplicarles formatos y efectos creativos con resultados profesionales.
- Optimiza tu desempeño con las diferentes posibilidades de almacenamiento, colaboración y publicación de documentos.
- Aplica diferentes métodos para ejecutar tareas de forma automatizada.

MÓDULO 1 Introducción

MÓDULO 2 Manejo de archivos

Temas

1. ¿Qué es Word?
2. Interfaz
3. Asistente ¿Qué desea hacer?
4. Vistas
5. Modo de Lectura
6. Desplazamiento
7. Expandir y Contraer Secciones
8. Zoom
9. Opciones de la Vista Backstage

Temas

1. Crear Nuevo Documento
2. Guardar Archivos
3. Guardar en la Nube



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2016

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 3

Formato de Texto y Párrafo

Temas

1. Formato de Fuente
2. Formato de Fuente Avanzado
3. Formato de Párrafo
4. Formato de Párrafo Avanzado
5. Ajustar con Texto
6. Guías Dinámicas
7. Reglas
8. Tabuladores
9. Copia de Formato
10. Minibarra de Herramientas
11. Opciones de Pegado
12. Estilo de Texto
13. Abrir y Editar PDF

MÓDULO 4

Insertar Objetos y Medios

Temas

1. WordArt
2. Ecuación de Lápiz
3. Insertar Imágenes
4. Insertar Imágenes en Línea
5. Insertar Vídeos en Línea
6. Capturar Pantalla



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2016

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 5

Distribución de Contenidos

Temas

1. Saltos de Página
2. Saltos de Sección
3. Columnas
4. Crear Tablas
5. Aplicar Formato a Tablas
6. Distribuir Información en Tablas
7. Alineación de Celdas
8. Ajuste de Celdas
9. Ordenar Datos
10. Conversión de Textos y Tablas

MÓDULO 6

Referencias

Temas

1. Título de Objetos
2. Notas a Pie de Página
3. Citas Bibliográficas
4. Búsqueda Inteligente
5. Marcadores
6. Vínculos
7. Encabezado y Pie de Página
8. Tabla de Contenidos



actio[®]

+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2016

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 7

Formato de Página

Temas

1. Portada
2. Color de Página
3. Borde de Página
4. Marca de Agua

MÓDULO 8

Impresión

Temas

1. Vista Previa
2. Opciones de Impresión



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2016

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 9 Colaboración

Temas

1. Revisiones
2. Compartir Documento
3. Editar en Tiempo Real
4. Comentarios
5. Seguimiento de Cambios
6. Comparar Documentos
7. Proteger Documentos
8. Distribuir Correspondencia
9. Documento Base
10. Información Fuente
11. Generar Copias
12. Sobres y Etiquetas
13. Publicar
14. Enviar por Correo
15. Crear Páginas Web
16. Publicar como Blog

MÓDULO 10 Automatización

Temas

1. Grabar una Macro
2. Reproducir una Macro
3. Habilitar Macros