



UDALA
AYUNTAMIENTO



Etxebarriko Udal Berrikuntza Zentroa
Centro de Innovación Municipal de Etxebarri

Ciudad de la Ciencia
y la Innovación
innpulso



Zientziaren eta
Berrikuntzaren Hiria

Microsoft Word 2016: Iniciación



1. NUEVA INTERFAZ DE USUARIO

- **Cinta de opciones**
- **Accesos rápidos**
- **El botón de Office**
- **Los Temas de documentos de Office**
 - Colores del tema
 - Fuentes del tema
 - Efectos del tema
- **Estilos rápidos**
 - Estilos rápidos de Word
 - Estilos de celda de Excel
 - Estilos de fondo de PowerPoint

2. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2016

- **Microsoft Word 2016: Editor de textos**
 - Crear documentos de aspecto profesional
- **Compartir documentos con confianza**
- **Recuperación tras problemas del equipo**
- **Ejecución de Word 2016**
- **Componentes de la ventana de Microsoft Word**
- **Ayuda de Word 2016**

3. COMENZAR A TRABAJAR CON MICROSOFT WORD 2016

- **Edición de un texto**
- **Movimientos por la hoja**
- **Teclas de Edición**
- **Seleccionar texto**
- **Copiar y pegar texto**
 - Copiar con el ratón
 - Copiar con el portapapeles
- **Mover texto**
 - Mover arrastrando con el ratón
 - Mover con el portapapeles
- **Búsqueda y Reemplazo**
 - Búsquedas dentro del documento abierto
 - Sustitución
- **Corrección ortográfica y gramatical**
- **Guardar un documento**



UDALA
AYUNTAMIENTO



Etxebarriko Udal Berrikuntza Zentroa
Centro de Innovación Municipal de Etxebarri

Ciudad de la Ciencia
y la Innovación
innpulso



Zientziaren eta
Berrikuntzaren Hiria

- **Abrir un Archivo**
 - Abrir un Archivo Nuevo
 - Abrir un Archivo Existente
- **Finalización de una sesión de Microsoft Word**

■ 4. OPCIONES DE FORMATO

- **Formato general**
 - Como aplicar un formato
- **Formato Fuente**
 - Mediante Botones del Grupo Fuente
 - Mediante el cuadro de diálogo Fuente
- **Formato de párrafo**
 - Mediante botones del grupo Párrafo o la Regla
 - Mediante el cuadro de diálogo Párrafo
- **Tabulaciones**
 - Establecer tabuladores desde la Regla
 - Establecer tabuladores mediante el cuadro de diálogo Párrafo
- **Formato Bordes**
 - Mediante el cuadro de diálogo Bordes y Sombreado
 - Mediante el comando Bordes del Grupo Párrafo
- **Como eliminar un formato**
- **Como copiar un formato**

■ 5. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- **Conectar la impresora**
- **Diferentes alternativas al Imprimir**
 - Imprimir
 - Impresión rápida del documento
 - Vista Preliminar
- **Configurar Página**
 - Opciones de Márgenes
 - Opciones de Tamaño del papel
- **Vistas del documento**

■ 6. ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NOTAS AL PIE

- **Crear un encabezado o pie de página**
 - Elegir un diseño integrado
 - Editar un encabezado o pie personal
- **Números de página**
 - Emplazamiento de los Números de Página
 - Formato del número de Página
- **Crear encabezados y pies distintos en páginas pares e impares**
- **Crear un encabezado o pie diferente para la primera página**
- **Mostrar el contenido del documento**
- **Fecha y Hora**



- **Elementos rápidos**
- **Imágenes**
- **Herramientas de exploración de los encabezados y los pies**
- **Posición del encabezado y del pie**
- **Salir del encabezado y del pie**
- **Notas al pie de página**
 - Insertar una nota al pie de página

■ 7. TABLAS

- **Crear una tabla**
 - Insertar una tabla
 - Dibujar una tabla
- **Creación de Tablas rápidas**
- **Selección de filas y columnas**
- **Insertar o eliminar**
 - Insertar filas o columnas
 - Insertar celdas
 - Eliminar filas, columnas o celdas
- **Combinar, dividir y unir una tabla o celdas**
 - Dividir y unir una tabla
 - Combinar celdas
 - Dividir celdas
- **Propiedades de la tabla**
 - Tablas
 - Propiedades de fila
 - Columnas
 - Celdas
 - Bordos y sombreado
- **Estilos de Tabla**
- **Operaciones con los datos de una tabla**
 - Ordenar una tabla
 - Repetir filas de título
 - Convertir Tabla en texto
 - Convertir Texto en tabla
 - Fórmula
 - Alineaciones del texto
 - Dirección del texto
 - Márgenes de la celda