Programa

* Capítulo 1: Entorno de Word 2016
* Iniciar y reconocer el entorno
* Pestañas y barra de acceso rápido
* Menús contextuales y temas
* Capítulo 2: Documentos
* Crear y escribir en documentos
* Guardar y abrir documentos
* Desplazarse por el documento
* Plantillas
* Capítulo 3: Formas de presentación
* Vistas
* Apartado ventana
* Apartado zoom y mostrar
* Capítulo 4: Formato al texto
* Seleccionar texto
* Apartado fuente
* Alineaciones y viñetas
* Portapapeles
* Mayúsculas, minúsculas y búsquedas
* Deshacer y rehacer acciones
* Capítulo 5: Formato de párrafo
* Sangría
* Espaciados e interlineados
* Tabulaciones
* Capítulo 6: Formato de párrafo avanzado
* Bordes y sombreado
* Bordes de página
* Letra capital
* Columnas
* Capítulo 7: Escritura
* Símbolos y caracteres especiales
* Autocorrección
* Contar palabras y números de página
* Ortografía
* Capítulo 8: Imágenes y objetos
* Imágenes en línea y desde archivo
* Formas y capturas
* Capítulo 9: Imprimir documentos
* Configuración de la página
* Impresión de documento