

Microsoft Word 2016 (Completo)

Formación online • 85 horas de duración

CARACTERÍSTICAS



Objetivo principal del curso

Aprenderás las funciones necesarias para el manejo del procesador de textos y como crear todo tipo de documentos.



Modalidad
100% online



Diploma de
Aprovechamiento



Apoyo y asesoramiento
continuo



Formación online
(bonificable hasta el 100%)



TEMARIO

¿Qué **aprenderás** con nosotros?

MICROSOFT WORD 2016 (BÁSICO).

1 PRIMEROS PASOS EN WORD.

- Escribir con el PC.
- Iniciar Word.
- Partes principales.
- Salir de Word.

2 EDITAR Y GUARDAR DOCUMENTOS.

- Abrir un documento.
- Escribir texto.
- División de palabras.
- Guardar el documento.

3 MODOS DE VER LOS DOCUMENTOS.

- Tipos de vistas.
- Elementos a mostrar.
- Otros tipos de vistas.
- División en ventanas.

4 MOVERSE POR EL DOCUMENTO.

- Situar el cursor.
- Seleccionar el texto.
- Corregir y borrar.
- Haz clic y escribe.

5 MODIFICAR EL TEXTO.

- Cortar, copiar y pegar.
- Mayúsculas y minúsculas.
- Tipo de letra o fuente.
- Copiar el formato.

6 REVISAR EL TEXTO.

- Buscar y reemplazar texto.
- Revisión manual.
- Revisión automática.
- Poner símbolos.

MICROSOFT WORD 2016 (INTERMEDIO).

1 FORMATO DE PÁRRAFO (I).

- Alineación del texto.
- La barra de regla.
- Sangrar el texto.
- Utilizar las tabulaciones.
- Caracteres no imprimibles.

2 FORMATO DE PÁRRAFO (II).

- Espacio entre las letras.
- Interlineado y espaciado.
- Añadir bordes y sombreado.
- Letra capital.

3 FORMATO DE PÁGINA (I).

- Alineación vertical del texto.
- Saltos de página.
- Borde de página.

4 **FORMATO DE PÁGINA (II).**

- Mantener el texto junto.
- Numerar líneas.
- Numerar páginas.
- Dividir en secciones.

5 **ENCABEZADOS, NOTAS Y PIES.**

- Encabezados y pies.
- Añadir varios encabezados.
- Notas al pie de página.
- Editar notas al pie.
- Notas al final.

6 **LISTAS Y COLUMNAS.**

- Listas automáticas.
- Crear listas.
- Texto en columnas.
- Ajustar el ancho.

7 **IMÁGENES EN EL DOCUMENTO.**

- Añadir imágenes.
- Ajustar la imagen.
- Aplicar estilos.
- Fondos y marcas de agua.

8 **DIBUJAR EN EL DOCUMENTO.**

- Cuadros de texto.
- Conexión entre cuadros.
- Objetos de dibujo.
- Formas.

9 **ESTILO Y TEMAS.**

- Crear un estilo.
- Modificar estilos.
- Autoformato.
- Temas.

10 IMPRESIÓN Y DOCUMENTOS.

- Preparar el papel.
- Ajustar los márgenes.
- Vista preliminar.
- Imprimir el documento.

MICROSOFT WORD 2016 (AVANZADO).

1 LISTAS Y ESQUEMAS.

- Ordenar e interrumpir listas.
- Listas multinivel.
- Estilos de listas.
- Esquemas.

2 TABLAS.

- Insertar tablas.
- Dibujar tablas.
- Modificar una tabla.
- Cambiando el formato.
- Fórmulas y tablas anidadas.

3 HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR.

- Autocorrección.
- Acciones adicionales.
- Buscar sinónimos.
- Revisión en otro idioma.
- Traducir el texto.

4 REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES.

- Referencias cruzadas.
- Marcadores.
- Títulos.
- Texto oculto.

5 ÍNDICES.

- Marcar los elementos.
- Crear el índice.
- Tabla de contenido.
- Tablas de ilustraciones.
- Tabla de autoridades.
- Citas bibliográficas.

6 DOCUMENTOS MAESTROS.

- Crear subdocumentos.
- Trabajar con subdocumentos.
- Bloqueo de subdocumentos.

7 REVISAR DOCUMENTOS.

- Añadir comentarios.
- Marcas de revisión.
- Confirmar los cambios.
- Insertar campos.

8 COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS.

- Compartir documentos.
- Comparar y combinar.
- Guardar con contraseña.
- Proteger documentos.
- Firmas digitales.

9 AÑADIR OBJETOS.

- Objetos WordArt.
- Cambiando el formato.
- Incluir ecuaciones.
- Otros objetos.

10 GRÁFICOS DE DATOS.

- Introducción de los datos.
- Cambiar el aspecto.
- Elementos del gráfico.
- Formato de los elementos.

11 ORGANIGRAMAS.

- Tipos de organigramas.
- Crear la estructura.
- Establecer el formato.

12 WORD E INTERNET.

- Insertar hipervínculos.
- Navegar entre los vínculos.
- Diseño de páginas web.
- Crear un blog.

13 OTRAS FUNCIONES.

- Crear un formulario.
- Introducir los campos.
- Utilizar macros.
- Otros formatos de archivo.
- Recuperar documentos.

MICROSOFT WORD 2016 (PROFESIONAL).

1 DOCUMENTOS XML.

- Introducción a XML.
- El esquema XML.
- El documento XML.
- Las transformaciones XSL.

2 DOCUMENTOS INTERESANTES.

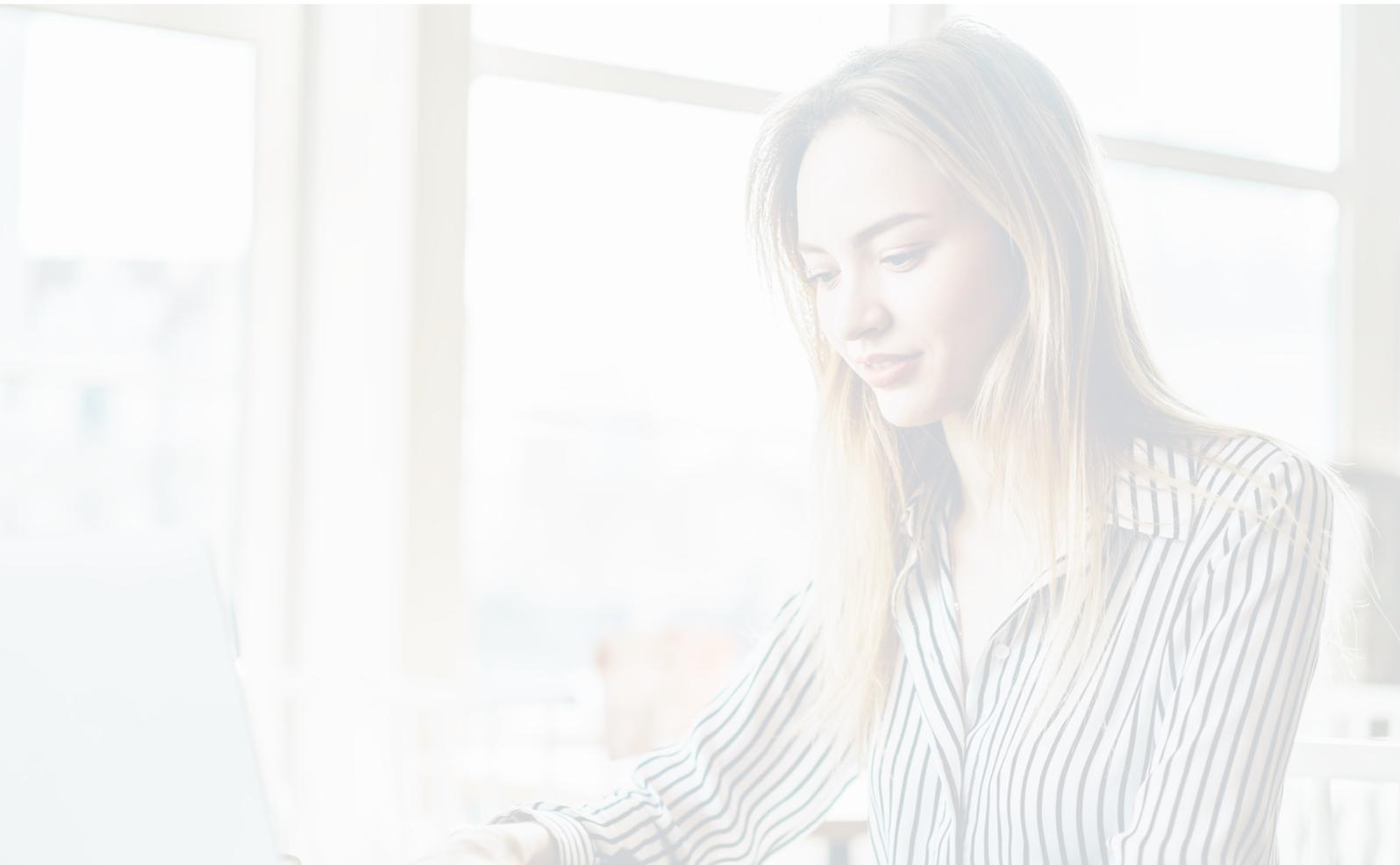
- Escribir cartas.
- Crear una plantilla.
- Agenda y calendario.
- El folleto plegado.

3 GRANDES PROYECTOS.

- Escribir un libro.
- Diseñar la tapa.
- Incluir los subdocumentos.
- Documentos para publicar.

4 COMBINAR CORRESPONDENCIA.

- Preparar los datos.
- El documento principal.
- Datos a combinar.
- Incluir campos de combinación.
- Realizar la combinación.
- Sobres y etiquetas.





100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

¿Qué ventajas tiene la formación online?:



Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



Tutor personal: se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



Videos y herramientas multimedia: Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



Disponible las 24 horas: se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



Contenido descargable: el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Soporte técnico: un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



Tutorías telefónicas: el tutor estará disponible telefónicamente.

