

Formación financiada por:



Paquete Office: Word

Formación online • 60 horas de duración



CLUSTER TIC
GALICIA

femxa
formación y empleo

Características



Objetivo principal del curso

- Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016.
- Estudiar algunas funciones, como: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión, etc.
- Estudiar las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc.



Formación online

Los mejores contenidos y herramientas



Diploma

Certificado de Aprovechamiento



Apoyo y asesoramiento continuo

Inscripción abierta

Esta formación, enmarcada dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, está 100% financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional – U.E. – Next Generation y la Xunta de Galicia.

Formación de carácter no formal.

Temario

¿Qué aprenderás con nosotros?

NIVEL INTERMEDIO

1 **FORMATO DE PÁRRAFO (I)**

- 1.1 Alineación del texto
- 1.2 La barra de regla
- 1.3 Sangrar el texto
- 1.4 Utilizar las tabulaciones
- 1.5 Caracteres no imprimibles

2 **FORMATO DE PÁRRAFO (II)**

- 2.1 Espacio entre las letras
- 2.2 Interlineado y espaciado
- 2.3 Añadir bordes y sombreado
- 2.4 Letra capital

3 **FORMATO DE PÁGINA (I)**

- 3.1 Alineación vertical del texto
- 3.2 Saltos de página
- 3.3 Borde de página

4 **FORMATO DE PÁGINA (II)**

- 4.1 Mantener el texto junto
- 4.2 Numerar líneas
- 4.3 Numerar páginas
- 4.4 Dividir en secciones

5 **ENCABEZADOS, NOTAS Y PIES**

- 5.1 Encabezados y pies
- 5.2 Añadir varios encabezados
- 5.3 Notas al pie de página
- 5.4 Editar notas al pie
- 5.5 Notas al final

6 LISTAS Y COLUMNAS

- 6.1 Listas automáticas
- 6.2 Crear listas
- 6.3 Texto en columnas
- 6.4 Ajustar el ancho

7 IMÁGENES EN EL DOCUMENTO

- 7.1 Añadir imágenes
- 7.2 Ajustar la imagen
- 7.3 Aplicar estilos
- 7.4 Fondos y marcas de agua

8 DIBUJAR EN EL DOCUMENTO

- 8.1 Cuadros de texto
- 8.2 Conexión entre cuadros
- 8.3 Objetos de dibujo
- 8.4 Formas

9 ESTILOS Y TEMAS

- 9.1 Crear un estilo
- 9.2 Modificar estilos
- 9.3 Autoformato
- 9.4 Temas

10 IMPRESIÓN Y DOCUMENTOS

- 10.1 Preparar el papel
- 10.2 Ajustar los márgenes
- 10.3 Vista preliminar
- 10.4 Imprimir el documento

NIVEL AVANZADO

11 LISTAS Y ESQUEMAS

- 11.1 Ordenar e interrumpir listas
- 11.2 Listas multinivel
- 11.3 Estilos de listas
- 11.4 Esquemas

12 TABLAS

- 12.1 Insertar tablas
- 12.2 Dibujar tablas
- 12.3 Modificar una tabla
- 12.4 Cambiando el formato
- 12.5 Fórmulas y tablas anidadas

13 HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR

- 13.1 Autocorrección
- 13.2 Acciones adicionales
- 13.3 Buscar sinónimos
- 13.4 Revisión en otro idioma
- 13.5 Traducir el texto

14 REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES

- 14.1 Referencias cruzadas
- 14.2 Marcadores
- 14.3 Títulos
- 14.4 Texto oculto

15 ÍNDICES

- 15.1 Marcar los elementos
- 15.2 Crear el índice
- 15.3 Tabla de contenido
- 15.4 Tablas de ilustraciones
- 15.5 Tabla de autoridades
- 15.6 Citas bibliográficas

16 DOCUMENTOS MAESTROS

- 16.1 Crear subdocumentos
- 16.2 Trabajar con subdocumentos
- 16.3 Bloqueo de subdocumentos

17 REVISAR DOCUMENTOS

- 17.1 Añadir comentarios
- 17.2 Marcas de revisión
- 17.3 Confirmar los cambios
- 17.4 Insertar campos

18 COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS

- 18.1 Compartir documentos
- 18.2 Comparar y combinar
- 18.3 Guardar con contraseña
- 18.4 Proteger documentos
- 18.5 Firmas digitales

19 AÑADIR OBJETOS

- 19.1 Objetos WordArt
- 19.2 Cambiando el formato
- 19.3 Incluir ecuaciones
- 19.4 Otros objetos

20 GRÁFICOS DE DATOS

- 20.1 Introducción de los datos
- 20.2 Cambiar el aspecto
- 20.3 Elementos del gráfico
- 20.4 Formato de los elementos

21 ORGANIGRAMAS

- 21.1 Tipos de organigramas
- 21.2 Crear la estructura
- 21.3 Establecer el formato

22 WORD E INTERNET

- 22.1 Insertar hipervínculos
- 22.2 Navegar entre los vínculos
- 22.3 Diseño de páginas web
- 22.4 Crear un blog

23 OTRAS FUNCIONES

- 23.1 Crear un formulario
- 23.2 Introducir los campos
- 23.3 Utilizar macros
- 23.4 Otros formatos de archivo
- 23.5 Recuperar documentos

Metodología



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.

Formación financiada por:



¿Tienes dudas?

Contacta con nosotros:

Tel.: +34 881 939 651

E-mail: info@clusterticgalicia.com

