

WORD (online)

A QUIÉN VA DESTINADO a todos los profesionales que deseen adquirir conocimientos sobre el manejo de un procesador de textos, o quieran perfeccionar sus conocimientos técnicos en esta área.

PARA QUÉ CAPACITA para desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

DURACIÓN 40 horas (la **modalidad online** permite empezar el curso cuando convenga y adaptar los horarios a las propias necesidades. Se puede realizar el curso según el ritmo de aprendizaje de cada persona: repasar y hacer tantas veces como se quiera un ejercicio o una lección).

FECHAS INICIO CADA 15 DÍAS (a determinar con cada empresa y/o participante).

PRECIO 300€ (bonificable 100%)¹

METODOLOGÍA

En este curso online se efectúa un seguimiento periódico del progreso, para ayudar a cumplir los requisitos exigidos para superar con éxito la formación. Con ejercicios de autoevaluación, que permiten reforzar, tantas veces como se requiera, los conocimientos que ya disponen los profesionales.

A medida que se completan los ejercicios, el tutor informa del progreso, a través de mensajes en el campus virtual, para provocar una relación de confianza y proximidad. La comunicación puede realizarse por diferentes medios: red social del campus, e-mail, foro de dudas y por teléfono.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL WORD

- Entrar y salir del programa
- La ventana de Microsoft Word
- La cinta de opciones
- Composición y descripción del teclado

2. OPERACIONES BÁSICAS

- Cerrar y crear nuevos documentos
- Diferentes formas de guardar un documento
- Abrir uno o varios documentos
- Desplazarse por un documento
- Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir
- Trabajar con varios documentos

3. LA FICHA VISTA

- Vistas de documento
- El grupo mostrar
- Zoom

4. LA AYUDA DE OFFICE

5. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO

- Selección de un bloque de texto
- Copiar, mover y borrar bloques de texto
- Tipos de letra
- Búsqueda y sustitución de palabras clave
- Deshacer, rehacer y repetir

6. FORMATO DE TEXTO I

- Alineación y justificación
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
- Tipos de sangrado
- Tabulaciones
- Viñetas y párrafos enumerados

7. FORMATO DE TEXTO II

- Bordes y sombreado de texto
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
- Creación de columnas
- Copiar formato
- División de palabras y guiones

8. FORMATO DE PÁGINA Y DOCUMENTO

- Configurar página
- Secciones y saltos
- Encabezados y pies de página
- Numeración de páginas
- Notas a pie de página y notas finales
- Comentarios

9. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TEXTO

- Corregir ortografía y gramática. Opciones del corrector ortográfico
- Autocorrección
- Sinónimos
- Insertar caracteres especiales y símbolos

10. TABLAS

- Crear y dibujar una tabla. Cambio de posición y tamaño de la tabla
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
- Manipulación del contenido de una tabla
- Cambio de dimensiones de celdas
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Sangría y alineación de celdas. Unir y dividir celdas
- Bordes y sombreados de tablas
- Trabajos matemáticos con tablas

11. GRÁFICOS

- Wordart
- Insertar y eliminar imágenes
- Herramientas de imagen
- Situar imágenes en una página

12. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

- Plantillas
- Estilos
- Macros
- Fecha y hora

13. CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS

- Crear cartas, sobres y etiquetas
- Combinar correspondencia
- Las herramientas de correspondencia

¹ Para los trabajadores en activo contratados en régimen general (no autónomos), el importe total de este curso se puede bonificar 100% a través de la **Fundación Estatal para la Formación en el Empleo**, con el crédito anual que cada empresa dispone para realizar formación. **Le informamos del crédito disponible de su empresa.**