

Microsoft Word 2016 (Intermedio)

Formación online • 30 horas de duración



CARACTERÍSTICAS



Objetivo principal del curso

Aprenderás algunas funciones de nivel intermedio: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión...



Modalidad
**100%
online**



**Diploma de
Aprovechamiento**



**Apoyo y
asesoramiento
continuo**



**Formación online
(bonificable hasta el 100%)**



TEMARIO

¿Qué **aprenderás** con nosotros?

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.



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.



Vídeos 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.

