



Formación
Online

600 horas



Word Avanzado

Cursos profesionales |



www.ceiforestudios.com



Curso profesional

Este Curso prepara al alumno para el desenvolvimiento en todas las tareas y rutinas con el software de edición de texto **MS Word**.

informacion@ceiforestudios.com 918 277 096/ +34 653 290216

Índice

I.	¿Cuáles son sus requisitos?	04
II.	Destinatarios	04
III.	Temario	05 - 10
IV.	Metodología	11
V.	Prácticas de empresa	11
VI.	Salidas Profesionales	11

¿Cuáles son sus requisitos?



Ser mayor de edad.

Destinatarios

El Curso está dirigido a todos aquellos profesionales o cualquier persona que se dedique al mundo de la ofimática o administración en la empresa y quiera adquirir conocimientos sobre el manejo del software Word.



Temario

Módulo 1

ÁREA DE TRABAJO

- 1.1 La pantalla de Word.
- 1.2 Cinta de opciones.
- 1.3 Ficha archivo.
- 1.4 Barra de herramientas de acceso rápido.
- 1.5 Modos de trabajo.
- 1.7 Elementos de pantalla
- 1.8 Símbolos no imprimibles y límites de texto.
- 1.9 Ortografía y gramática automática.
- 1.10 Desplazamiento en documentos .

Módulo 2

CREACIÓN, EDICIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 2.1 Creación de un documento nuevo.
- 2.2 Grabar un documento.
- 2.3 Guardar como PDF o XPS.
- 2.4 Selección de texto.

Módulo 3

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

- 3.1 Formato de página.

Módulo 4

FORMATO DE CARACTERES

- 4.1 Barra de formato rápido.
- 4.2 Las fuentes.
- 4.3 Borrar formato.
- 4.4 Establecer como predeterminado.

Módulo 5

FORMATO DE PÁRRAFOS

- 5.1 Los párrafos.
 - 5.2 La alineación de párrafo.
 - 5.3 Las sangrías.
 - 5.4 Espacios entre párrafos.
-

Módulo 6

TABULACIÓN

- 6.1 Tabular.
- 6.2 Establecer tabulaciones con la regla.
- 6.3 Establecer tabulaciones con cuadros diálogo tabulaciones.

Módulo 7

PÁGINAS, DOCUMENTOS Y SECCIONES

- 7.1 Salto de página.
- 7.2 Las secciones.
- 7.3 Encabezados y pies de página.
- 7.4 Las columnas.
- 7.5 Imprimir.
- 7.6 Insertar número de página.
- 7.7 Notas a pie.

Módulo 8

HERRAMIENTAS DE ESTRUCTURA

- 8.1 Corrección ortográfica y gramatical.
- 8.2 El comando auto-corrección.
- 8.3 Auto-formato.
- 8.4 Buscar y reemplazar.

Módulo 9

FORMATOS AVANZADOS

- 9.1 Letras capitales iniciales.
- 9.2 Numeración y viñetas.
- 9.3 Bordes y sombreados.

Módulo 10

ESTILOS Y PLANTILLAS

- 10.1 Estilos.
- 10.2 Las plantillas.

Módulo 11

LAS TABLAS

- 11.1 Tablas.
- 11.2 Herramientas de tabla.
- 11.3 Crear tablas.
- 11.4 Desplazarse por las tablas.
- 11.5 Modificar las tablas.
- 11.6 Estilos de tabla.
- 11.7 El comando propiedades de tabla.
- 11.8 Convertir tabla en texto.
- 11.9 Convertir un texto en una tabla.
- 11.10 Formato de bordes y sombreado.
- 11.11 Crear una tabla dentro de otra tabla.
- 11.12 Las fórmulas en las tablas.

Módulo 12

GRÁFICOS E IMÁGENES

- 12.1 Insertar una en word.
- 12.2 Insertar una imagen de la galería multimedia.
- 12.3 Modificar una imagen en word.
- 12.4 Wordart.
- 12.5 Los cuadros de texto.
- 12.6 Organigrama.
- 12.7 Editor de ecuaciones.
- 12.8 Gráfico.
- 12.9 Insertar una captura de pantalla.

Módulo 13

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 13.1 Introducción.
- 13.2 Documento principal.
- 13.3 Documento de datos.
- 13.4 Creación de cartas o distribuciones masivas.
- 13.5 Navegación en documento principal.
- 13.6 Buscar destinatario.
- 13.7 Editar lista de destinatarios.
- 13.8 Etiquetas y sobres.
- 13.9 Agregar un gráfico a las etiquetas.

Módulo 14

TABLAS E ÍNDICES

- 14.1 Introducción.
- 14.2 Tabla de contenido.
- 14.3 Actualización de índices y tablas...

Módulo 15

FORMULARIOS

- 15.1 Introducción.
- 15.2 Campos de formulario.
- 15.3 Agregar ayuda.
- 15.4 Rellenar formularios.
- 15.5 Modificar un formulario.



Metodología

- Aprendizaje continuo de nuestros alumnos minimizando dificultades.
- Programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno.
- Formación *e-learning* con las últimas tecnologías.
- Sin desplazarte de casa con gran disponibilidad horaria al decidir tú en qué momento del día estudiar.
- Herramientas y recursos didácticos en continua actualización.
- Seguimiento personalizado de cada alumno, de manera que siempre vas a tener un tutor a tu disposición.
- Tu progreso será evaluado y podrás profundizar en los contenidos.
- Nuestros alumnos consiguen tener una experiencia de aprendizaje única.

Prácticas en empresas



Al finalizar el curso, el alumno realizará prácticas en empresas del sector.

Salidas Profesionales

Auxiliar administrativo



Oficinista



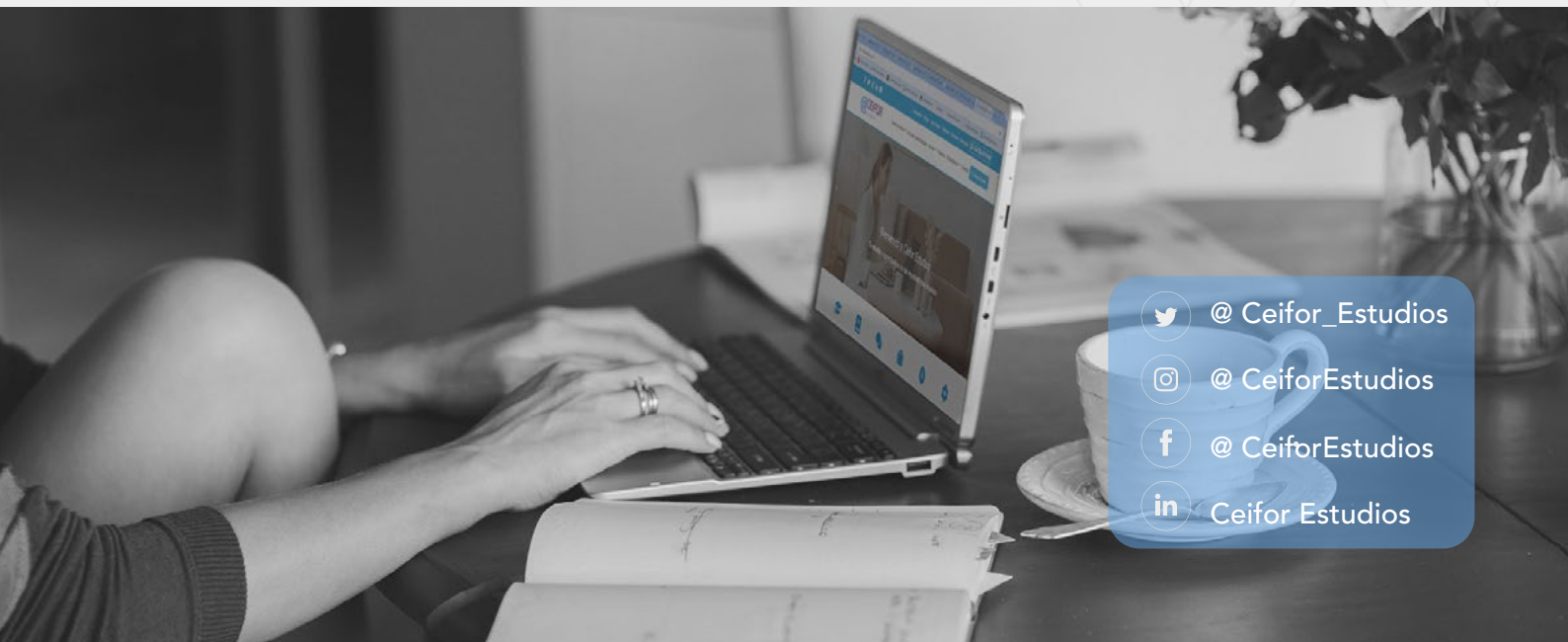


informacion@ceiforestudios.com

918 277 096 / +34 653 290216

Calle Mayor 4, piso 5 oficina 579
(28013) Madrid

www.ceiforestudios.com



 @ Ceifor_Estudios

 @ CeiforEstudios

 @ CeiforEstudios

 Ceifor Estudios