

## WORD 2010 AVANZADO



	<b>ONLINE</b>		
	<b>Duración:</b> 35 H	<b>Horas presenciales:</b> 0 H	<b>Horas online:</b> 35 H
	<b>Familia:</b> INFORMÁTICA <b>Área:</b> NO PRL		
	<b>Dirigido a:</b> - Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presente o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	<b>Objetivos:</b> Con este curso de Word Avanzado, se pretende capacitar al alumno para la elaboración de documentos complejos. De manera que al finalizar el curso, el alumno será capaz de maquetar e imprimir documentos complejos de múltiples páginas, aprenderá a realizar combinación de correspondencia, etiquetas, y a utilizar gráficos en sus documentos. También aprenderá las opciones fundamentales de personalización del entorno de trabajo. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.		
	<b>Metodología:</b> Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumno interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	<b>Contenidos:</b> 1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES 2. TABLAS II 3. PREPARACIÓN DE LA PÁGINA 4. SOBRES Y ETIQUETAS 5. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA 6. OBJETOS GRÁFICOS 7. APLICACIONES ADICIONALES		

8. ESTILOS Y PLANTILLAS  
9. FORMULARIOS  
10. OPCIONES AVANZADAS