

WORD 2010 / 2013 BÁSICO



ONLINE



Duración: 30 H

Horas presenciales: 0 H

Horas online: 30 H



Familia: INFORMÁTICA
Área: NO PRL



Dirigido a:

- 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.



Objetivos:

Con este curso de Word 2010/2013 Básico, se pretende conseguir que el alumno conozca y maneje con soltura las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos. La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal. Se hace, por lo tanto, necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por las versiones 2010/2013 del programa. De esta manera se ha conseguido continuar con la imagen de la última versión de Word, trabajando con fichas, y además un mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.



Metodología:

Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ 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.



Contenidos:

1. INTRODUCCIÓN
2. COMENZANDO A ESCRIBIR CON WORD
3. OPERACIONES CON ARCHIVOS Y DOCUMENTOS
4. OPCIONES FUNDAMENTALES DE FORMATO
5. OTRAS OPCIONES DE FORMATO
6. OPCIONES DE LA FICHA INSERTAR
7. TABLAS
8. REVISIÓN DEL DOCUMENTO
9. IMPRIMIR DOCUMENTOS