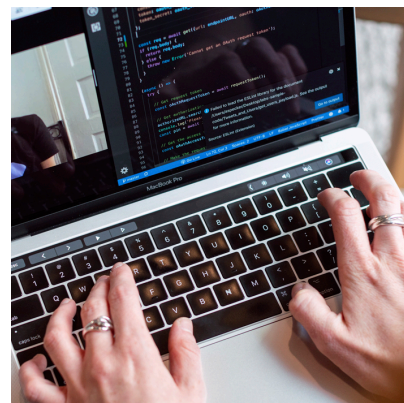









## WORD 2016 / 2019 BÁSICO



	<b>ONLINE</b>		
	<b>Duración:</b> 30 H	<b>Horas presenciales:</b> 0 H	<b>Horas online:</b> 30 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 avanzados de múltiples páginas; aprenderá a realizar combinación de correspondencia, crear etiquetas, y gestionar gráficos en sus documentos. También aprenderá las opciones de personalización del entorno de trabajo. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas en la última versión 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. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA Y ENTORNO DE TRABAJO DE WORD 2. COMENZANDO A ESCRIBIR CON WORD 3. OPERACIONES CON ARCHIVOS Y DOCUMENTOS 4. OPCIONES FUNDAMENTALES DE FORMATO 5. OTRAS OPCIONES DE FORMATO 6. OPCIONES PARA INSERTAR ELEMENTOS 7. TABLAS		

8. REVISIÓN DEL DOCUMENTO  
9. IMPRIMIR DOCUMENTOS