








WORD 2016 / 2019 AVANZADO



	ONLINE		
	Duración: 35 H	Horas presenciales: 0 H	Horas online: 35 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: El objetivo de este curso es profundizar en el conocimiento y manejo de Word, para capacitar al usuario en la creación de documentos de texto e información gráfica. Al finalizar el curso, el alumno tendrá competencias para: Maquetar e imprimir documentos avanzados de muchas páginas. Realizar combinación de correspondencia. Crear y gestionar etiquetas. Añadir gráficos de representación de datos en los documentos. Personalizar el espacio de trabajo y sus herramientas.		
	Metodología: 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.		
	Contenidos: 1. FUNDAMENTOS DE WORD 2. TABLAS AVANZADAS 3. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS 4. SOBRES Y ETIQUETAS 5. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA 6. INSERTAR OBJETOS GRÁFICOS 7. OTROS ELEMENTOS INSERTADOS 8. PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS		

9. FORMULARIOS
10. OPCIONES AVANZADAS