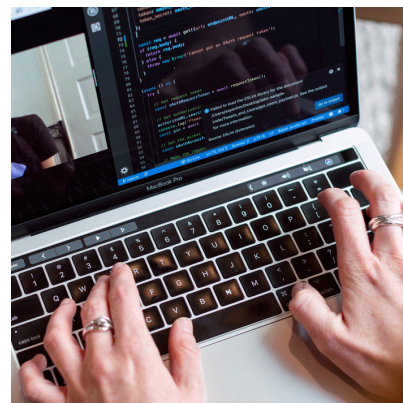









## WORD 2016 BÁSICO



|   |  |                                |                           |
|---|--|--------------------------------|---------------------------|
|    | <b>ONLINE</b>  |                                |                           |
|    | <b>Duración:</b> 30 H  | <b>Horas presenciales:</b> 0 H | <b>Horas online:</b> 30 H |
|   | <b>Familia:</b> INFORMÁTICA<br><b>Área:</b> NO PRL   |                                |                           |
|  | <b>Dirigido a:</b><br>- 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><br>Con este curso de Word 2016 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.  |                                |                           |
|  | <b>Metodología:</b><br>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. |                                |                           |
|  | <b>Contenidos:</b><br>1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN Y ENTORNO DE TRABAJO DE WORD<br>2. COMENZANDO A ESCRIBIR CON WORD<br>3. OPERACIONES CON ARCHIVOS Y DOCUMENTOS<br>4. OPCIONES FUNDAMENTALES DE FORMATO<br>5. OTRAS OPCIONES DE FORMATO<br>6. OPCIONES PARA INSERTAR ELEMENTOS<br>7. TABLAS<br>8. REVISIÓN DEL DOCUMENTO<br>9. IMPRIMIR DOCUMENTOS   |                                |                           |