

EXPERTO EN MICROSOFT WORD 2016(ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

Este curso de Microsoft Word 2016 le ayudará a trabajar con el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito doméstico para todo tipo de redacción de trabajos. Además podrá gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir.

Categorías: [Cursos online](#), [Informática Diseño y Programación](#), [Ofimática](#) |

INFORMACIÓN

Duración	120 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2016nUNIDAD DIDÁCTICA 1. WORDnIntroducciónnLa ventana de WordnPresentación de la vista BackstagenAyuda en OfficenUNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONESnPresentación de la Cinta de opcionesnLa ficha de InicionLa Ficha InsertarnLa Ficha Diseño de PáginanLa Ficha ReferenciasnLa Ficha CorrespondencianLa Ficha RevisarnLa Ficha VistanLa ficha complementosnLa Ficha ProgramadornUNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOSnCrear un documentonAbrir un documentonGuardar un documentonCerrar un documentonCrear una plantillanBlogs en Word 2016nDesplazamiento por documentonAcercar o alejar un documentonMostrar u ocultar marcas de formatonUNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTONIntroducciónnSeleccionar textonMover, copiar, cortar y pegarnBuscar y reemplazarnUNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICAnCorrector ortográfico y gramaticalnDiccionario de sinónimosnTraducir texto a otro idiomaUNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTONMárgenes de páginanSeleccionar la orientación de la páginanSeleccionar tamaño del papelnEscribir en columnasnEncabezado, pie y número de páginanFormato de textonEstilo de textonPárrafosnTabulacionesnNumeración y viñetasnBordes y sombreadosnInsertar una portadanUNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILESnIntroducciónnCrear índices de contenidonEscribir notas al pienCitas y BibliografíasnCrear títulos específicosnCrear índicesnCrear sobres y etiquetasnProteger documentosUNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLASnCreación de una tablanEliminación de una tablanMover y cambiar el tamaño de una tablanDividir una tabla en dosnPropiedadesnLos elementos que la componennFormatos: bordes y sombreadosUNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONESnIntroducciónnInsertar una imagenModificar una

imagen
Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura
Ajustar
text
SmartArt
Gráficos
UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO
Vistas de un documento
La vista preliminar
Opciones de la impresión
Cancelar la impresión

