

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 2016n

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORDn

Introducciónn

La ventana de Wordn

Presentación de la vista Backstagen

Ayuda en Officen

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONESn

Presentación de la Cinta de opcionesn

La ficha de Inicion

La Ficha Insertarn

La Ficha Diseñon

La Ficha Referenciasn

La Ficha Correspondencian

La Ficha Revisarn

La Ficha Vistan

La ficha complementosn

La Ficha Programadorn

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOSn

Crear un documenton

Abrir un documenton

Guardar un documenton

Cerrar un documenton

Crear una plantillan

Blogs en Word 2016n

Desplazamiento por documenton

Acercar o alejar un documenton

Mostrar u ocultar marcas de formaton

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTOn

Introducciónn

Seleccionar texton

Mover, copiar, cortar y pegarn

Buscar y reemplazarn

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICAn

Corrector ortográfico y gramaticaln

Diccionario de sinónimosn

Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTOn

Márgenes de páginan

Seleccionar la orientación de la páginan

Seleccionar tamaño del papeln

Escribir en columnasn

Encabezado, pie y número de páginan

Formato de texton

Estilo de texton

Párrafosn

Tabulacionesn

Numeración y viñetasn

Bordes y sombreadosn

Insertar una portadan

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILESn

Introducciónn

Crear índices de contenidon

Escribir notas al pien

Citas y Bibliografíasn

Crear títulos específicosn

Crear índicesn

Crear sobres y etiquetasn

Proteger documentosn

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLASn

Creación de una tablan

Eliminación de una tablan

Mover y cambiar el tamaño de una tablan

Dividir una tabla en dosn

Propiedadesn

Los elementos que la componenn

Formatos: bordes y sombreadosn

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONESn

Introducciónn

Insertar una imagenn

Modificar 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

