

NOMBRE DEL CURSO:

WORD XP (COMPLETO)

DURACIÓN DEL CURSO:

60 horas (3 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Aprende a utilizar el procesador de textos más popular, que te permitirá generar cualquier tipo de escrito y publicación que necesites.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN
- EL ENTORNO DE TRABAJO
- OPERACIONES CON DOCUMENTOS
- TRABAJAR CON TEXTO
- FORMATO DE CARACTERES
- OPERACIONES DE EDICIÓN
- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- FORMATO DE PÁRRAFO
- VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS
- TABULACIONES
- PÁGINAS
- COLUMNAS
- TABLAS
- IMÁGENES EN WORD
- DIBUJO EN WORD
- CUADROS DE TEXTO
- INSERCIÓN DE ELEMENTOS
- ESTILOS
- PLANTILLAS
- SOBRES Y ETIQUETAS
- IMPRIMIR

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el caso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Introducción

¿Qué es un procesador de texto?

Entrar y salir de Microsoft Word

Entrar y salir - Simulación

2. El entorno de trabajo

Menús

Menús contextuales

Barras de herramientas

Barras de desplazamiento

Barra de estado

Panel de tareas

Trabajar con el panel de tareas - Simulación

El Zoom

3. Operaciones con documentos

Crear un documento nuevo

Crear un documento nuevo - Simulación

Guardar un documento

Guardar un documento - Simulación

Cerrar un documento

Abrir un documento

Varios documentos

Guardar una copia del documento

Uso de la vista preliminar

Imprimir un documento

4. Trabajar con texto

Cómo movernos por el documento

Documentos, páginas, párrafos...

Trabajar con varios documentos - Simulación

Introducir texto

Eliminar texto y espacios

Modificar texto

Seleccionar texto

5. Formato de caracteres

Cambios de fuente y estilo

Color y resaltado

Formato desde la barra de herramientas - Simulación

Cuadro de diálogo Fuente

Efectos de texto

Espacio entre caracteres

Predeterminar un formato de texto

Cambiar Mayúsculas/Minúsculas

Copiar Formato

6. Operaciones de edición

Copiar o mover texto

Deshacer y rehacer

Opciones de pegado y portapapeles

Buscar, reemplazar, ir a

Simulación

7. Ortografía y gramática

Revisar la ortografía

Configurar la revisión ortográfica

Diccionarios personales

Autocorrección

Estadísticas del documento

Idioma: sinónimos y antónimos

8. Formato de párrafo

Alineación

Interlineado

Sangrías

Simulación
Espaciado y sangrias
Simulación
Control de líneas y saltos de página
Letra capital
Introducir letra capital - Simulación

9. Viñetas y listas numeradas

Viñetas y listas numeradas
Simulación
Personalizar la apariencia de las viñetas
Insertar una viñeta personalizada - Simulación
Personalizar la apariencia de la numeración
Esquema numerado
Estilos de lista

10. Tabulaciones

Las tabulaciones
Tabular con la regla
Opciones de tabulación
Simulación

11. Páginas

Características de las páginas
Márgenes manuales
Cambiar el tamaño y la orientación del papel
Inserción de números de página y fecha/hora
Agregar numeración - Simulación
Encabezados y pie de página
Configuración de márgenes
Diseño de página
Saltos de página

12. Columnas

Trabajar con columnas
Cuadro de diálogo Columnas
Crear dos columnas - Simulación
Salto de columna
Columnas múltiples

13. Tablas

Insertar una tabla
Selección y dimensiones
Insertar elementos de tabla
Eliminar elementos de tabla
Dibujar tablas
Mover o copiar filas y columnas
Dividir y juntar tablas
Distribución y ajustes de celdas
Propiedades de tabla
Autoformatos
Tabla con autoformato - Simulación

14. Imágenes en Word

Insertar imágenes prediseñadas
Insertar imágenes desde un archivo
Insertar una imagen - Simulación
Tamaño y posición
Recortar y girar imagen
Barra de herramientas Imagen
Ajustes del texto alrededor de las imágenes
Cuadro de diálogo Modificar imagen

15. Dibujo en Word

Barra de herramientas Dibujo
Utilizar un lienzo para dibujar
Modificar los objetos de dibujo
Autoformas predefinidas en Word
Colores
Estilos y sombras
Agrupar, desagrupar y ordenar elementos de dibujo
Ajustar a la cuadrícula
Uso de WordArt

16. Cuadros de texto

Introducción
Insertar cuadros de texto
Orientación del texto
Bordes y rellenos
Margen interno

17. Inserción de elementos

Inserción de elementos
Organigramas y diagramas
Gráficos
Objetos

18. Estilos

Aplicar estilos
Creación y modificación de estilos

19. Plantillas

Plantillas
Uso de plantillas
Crear plantillas personalizadas

20. Sobres y etiquetas

Impresión de sobres en Word
Opciones de impresión de los sobres
Imprimir sobres - Simulación
Impresión de etiquetas
Opciones de impresión de etiquetas

21. Imprimir

Vista preliminar
Impresión completa del documento
Cuadro de diálogo imprimir
Imprimir - Simulación
Ajustes útiles al imprimir

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

