

NOMBRE DEL CURSO:

WORD XP (MEDIO)

DURACIÓN DEL CURSO:

30 horas (2 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:

Extrae el máximo rendimiento a tu procesador de textos y combina todas sus posibilidades y opciones para mejorar el aspecto y versatilidad de tus escritos.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- OPERACIONES DE EDICIÓN
- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- FORMATO DE PÁRRAFO
- VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS
- TABULACIONES
- PÁGINAS
- COLUMNAS
- TABLAS
- INSERCIÓN DE ELEMENTOS
- IMÁGENES EN WORD
- DIBUJO EN WORD
- CUADROS DE TEXTO
- 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 curso 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. Operaciones de edición**
Opciones de pegado y portapapeles

Buscar, reemplazar, ir a
Buscar y reemplazar - Simulación

2. Ortografía y gramática

Configurar la revisión ortográfica
Diccionarios personales
Autocorrección

3. Formato de párrafo

Espaciado y sangrías
Espaciado - Simulación
Control de líneas y saltos de página

4. Viñetas y listas numeradas

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

5. Tabulaciones

Las tabulaciones
Tabular con la regla
Opciones de tabulación
Tabular - Simulación

6. Páginas

Márgenes manuales
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

7. Columnas

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

8. Tablas

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

9. Inserción de elementos

Inserción de elementos
Organigramas y diagramas
Gráficos
Objetos

10. Imágenes en word

Ajustes del texto alrededor de las imágenes
Cuadro de diálogo Modificar imagen

11. Dibujo en Word

Utilizar un lienzo para dibujar
Colores
Estilos y sombras

Agrupar, desagrupar y ordenar elementos de dibujo
Ajustar a la cuadrícula
Uso de WordArt

12. Cuadros de texto

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

13. Estilos

Aplicar estilos
Creación y modificación de estilos

14. Plantillas

Plantillas
Uso de plantillas
Crear plantillas personalizadas

15. 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

16. 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

