

# WORD BÁSICO 365 (online)

**A QUIÉN VA DESTINADO** a todos los profesionales que quieran iniciarse y/o mejorar en el uso del procesador de textos Microsoft Word. Especialmente indicado para redactar, editar y presentar documentos de forma clara y estructurada.

**PARA QUÉ CAPACITA** para desarrollar habilidades en el manejo de las herramientas de Microsoft Word y poder integrarlo en tu rutina profesional, optimizando la creación de documentos. El contenido práctico del curso te servirá para elaborar presentaciones profesionales de la información, que son la clave para la comunicación efectiva.

**DURACIÓN** 25 horas (la **modalidad online** permite iniciar cuando se acuerde y elegir el lugar y las horas que más convengan. El acceso es fácil e intuitivo y con el apoyo de la tutoría personalizada, avanzarás según tu propio ritmo de aprendizaje).

**FECHAS INICIO CADA 15 DÍAS** (a determinar con cada empresa y/o participante).

**PRECIO** 187,50€ (bonificable 100%)<sup>1</sup>

## METODOLOGÍA

Se efectúa un seguimiento periódico, que ayuda a cumplir los requisitos exigidos para superar con éxito la formación. Los ejercicios de autoevaluación se pueden repetir las veces necesarias y refuerzan los conocimientos que ya disponen los profesionales. A medida que se completan los ejercicios, el tutor evalúa y genera un informe del progreso. La comunicación se realiza por el campus virtual, e-mail, foro de dudas y teléfono.

## OBJETIVOS

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación.
- Manejar las diferentes vistas y las herramientas básicas que proporciona Word para la creación/edición y modificación de documentos, crear plantillas.
- Editar texto con distintos estilos, párrafos, fuentes, numeración, sangrías, etc.
- Realizar tareas habituales con documentos: usar plantillas, imprimir, convertir formatos, etc.
- Buscar y reemplazar contenido.
- Hacer revisiones ortográficas en distintos idiomas.
- Trabajar con control de cambios en documentos.
- Diseñar páginas, cambiar márgenes, editar en varias columnas.
- Insertar encabezados y pies de página.
- Trabajar con citas bibliográficas.
- Trabajar con citas bibliográficas. Insertar y trabajar con objetos como imágenes, formas y tablas.

## CONTENIDOS

### 1. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD

- Introducción
- ¿Qué es un archivo de WORD y para qué sirve?

### 2. FORMATOS DE TEXTO

- Introducción
- Formatos de fuente

### 3. DISEÑO E IMPRESIÓN

- Introducción
- Vista preliminar
- Usar plantillas

### 4. EDICIÓN DE DOCUMENTOS

- Introducción
- Acción Seleccionar
- Cortar, copiar y pegar
- Traductor

### 5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Introducción
- Salto de página
- Cambiar márgenes
- Editar en varias columnas

### 6. TABLAS E IMÁGENES

- Introducción
- ¿Qué es una tabla?
- Insertar imágenes

<sup>1</sup>. Para los trabajadores contratados en régimen general (no autónomos), el importe total del curso se puede bonificar 100% a través de la **Fundación Estatal para la Formación en el Empleo**, con el crédito anual para formación que disponen las empresas. **INFORMAMOS DEL CRÉDITO DISPONIBLE DE SU EMPRESA.**