

CURSO ONLINE DE MICROSOFT WORD 2013 BÁSICO

Curso Certificado por Formación y Desarrollo Profesional (FDP)

2 MESES

20 HORAS

PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

EDICIÓN	INICIO	FIN
Noviembre	03/11/20	31/12/20
Diciembre	01/12/20	31/01/21

MODALIDAD

100% online.

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Este curso está dirigido a cualquier persona interesada en conocer y aplicar correctamente las principales funcionalidades de Microsoft Word 2013.

No es necesario tener la herramienta de Microsoft Office instalada en tu ordenador para realizar este curso.

DESCRIPCIÓN

Curso 100% online en modalidad autoformación (no contempla la figura del Tutor) eminentemente práctico e interactivo, basado en contenidos multimedia de gran calidad adaptados a la era digital.

El Curso online de Microsoft Word 2013 Básico incluye:

- Acceso a un exclusivo entorno de aprendizaje e-learning diseñado para que puedas aprender con total flexibilidad e interactividad, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Contenidos de gran calidad adaptados a la era digital.
- Numerosos recursos para tu aprendizaje en diferentes formatos.
- Test de conocimientos inicial para valorar los conocimientos previos sobre la herramienta.
- Ejercicios para que puedas practicar/reflexionar sobre los contenidos aprendidos.
- Test final para evaluar los conocimientos adquiridos durante los módulos teórico-prácticos.
- Contenidos del curso descargables en formato PDF.
- Certificado de aprovechamiento.

OBJETIVOS

Principales objetivos del **Curso online de Microsoft Word 2013 Básico**:

- Aprender a trabajar con las pestañas, la cinta de opciones y la vista Backstage.
- Guardar, abrir y editar documentos.
- Diseñar el texto utilizando los formatos.
- Insertar tablas e imágenes.
- Guardar documentos en otros formatos de archivo.
- Funciones de combinación de correspondencia.
- Aprender las opciones de revisión ortográfica.

CONTENIDOS

Detalle de contenidos que se abordan en el programa formativo:

Módulo 1: Usar Microsoft Word 2013.

1. Iniciar y cerrar Microsoft Word 2013.
2. Abrir y guardar un documento.
3. Abrir y crear un documento.
4. Guardar un documento en una unidad extraíble.
5. Guardar un documento con un tipo de archivo diferente.
6. Alternar entre varios documentos abiertos.
7. Opciones de Microsoft Word 2013.
8. Uso de la Ayuda de Microsoft Word 2013.
9. Reducir, ampliar y desplazar la presentación en pantalla.
10. Trabajar con la cinta de opciones.
11. Acceso rápido, panel de navegación y menú contextual.

Módulo 2: Crear un documento.

1. Diferentes vistas de un documento.
2. Introducir texto.
3. Introducir símbolos y caracteres especiales.
4. Visualizar las marcas de formato.
5. Marcar texto.
6. Revisar y borrar texto.
7. Buscar y reemplazar elementos de texto.
8. Mover y copiar texto mediante Arrastrar y colocar.
9. Mover y copiar texto con el portapapeles.
10. Deshacer acciones.

Módulo 3: Aplicar formato.

1. Dar formato rápido al texto.
2. Formatos avanzados.
3. División de palabras automática.
4. Trabajar con párrafos.

5. Trabajar con saltos de línea.
6. Buena práctica: alinear texto.
7. Alinear texto.
8. Aplicar sangría a párrafos.
9. Trabajar con tabulaciones.
10. Buena práctica: Trabajar con párrafos.
11. Numeración y viñetas.
12. Cambiar el aspecto de los párrafos.
13. Usar estilos.
14. Copiar formatos.

Módulo 4: Tablas y objetos.

1. Crear tablas.
2. Marcar y eliminar partes de una tabla.
3. Insertar y editar columnas y filas.
4. Dar formato a tablas.
5. Insertar y copiar objetos.
6. Ubicar objetos en un documento.

Módulo 5: Combinación.

1. Crear un origen de datos.
2. Vincular un origen de datos.
3. Insertar campos de combinación.
4. Combinar e imprimir copias de una carta modelo.
5. Combinación de correspondencia para etiquetas.

Módulo 6: Preparación de la impresión.

1. Configurar página.
2. Buena práctica: Insertar un salto de página.
3. Insertar salto de página.
4. Editar el encabezado y el pie de página.
5. Insertar números de página.
6. Usar la revisión ortográfica.
7. Usar la vista de página.
8. Imprimir un documento.

METODOLOGÍA

Sistema de aprendizaje centrado en el alumno basado en contenidos interactivos de gran calidad adaptados a la era digital (duración inferior a los 10 minutos) diseñados con un exclusivo método pedagógico y con el objetivo de transmitir conocimiento de forma rápida, eficiente y atractiva.

Estos contenidos multimedia incluyen animaciones en las que se muestra, sobre una simulación de la propia herramienta, cómo se realizan cada una de las acciones. Las animaciones se combinan con ejercicios, también sobre una simulación de la herramienta, para que el alumno pueda practicar en

todo momento, y sobre la marcha, lo que va aprendiendo. Estos ejercicios se pueden repetir tantas veces como se desee.

Todas las lecciones finalizan con un test para evaluar el grado de asimilación de los contenidos trabajados. Para superarlo el alumno deberá obtener una puntuación superior al 80%. Estos test son de autoevaluación y se pueden repetir tantas veces como se desee.

El curso incluye un Test final formado por 30 preguntas y para superarlo el alumno deberá obtener un resultado superior al 80% (puede repetirlo tantas veces como desee).

CERTIFICACIÓN

Curso certificado por Formación y Desarrollo Profesional (FDP).

Los alumnos que superen con éxito este curso recibirán por correo postal en su domicilio un certificado de aprovechamiento expedido directamente por Formación y Desarrollo Profesional (FDP) en un plazo aproximado de 2-3 semanas a contar a partir de la fecha de finalización del curso. El certificado incluye los datos del alumno junto con la duración del curso, las fechas, las horas y el programa del curso en el reverso.

PRECIOS

CURSO	AFILIADO	NO AFILIADO
Curso online de Microsoft Word 2013 Básico	80 €	95 €

El precio de Afiliado es válido también para familiares de primer grado. La inscripción se tendrá que cumplimentar siempre con los datos del alumno que realizará el curso. Una vez iniciada la formación nos pondremos en contacto con los alumnos inscritos como Afiliados para confirmar su condición de Afiliado o Afiliado de primer grado.

Puedes fraccionar el pago en 2 cuotas: en caso de estar interesado, ingresa el 50% del importe del curso mediante transferencia y, posteriormente, te enviaremos un sencillo documento de financiación para domiciliar el segundo pago a 30 días sin intereses.

INSCRIPCIONES Y MÉTODOS DE PAGO

Si estás interesado en inscribirte, envíanos cumplimentado el siguiente [Formulario de inscripción](#).

Como métodos de pago, puedes elegir entre:

- Tarjeta débito/crédito.
- Transferencia bancaria:
 - Titular: Innovación y Desarrollo Docente
 - Entidad: CAIXABANK
 - Número de cuenta (IBAN): **ES25 2100 3678 0422 0002 4642**

- Concepto: escribe “NOMBRE APELLIDO - C0308141” en el apartado “concepto”.

Una vez recibamos el ingreso, te enviaremos un e-mail de confirmación y daremos por finalizado el proceso de inscripción.

GARANTÍA DE CALIDAD

Prueba nuestro curso sin compromiso durante 10 días y, si no es de tu entera satisfacción, te devolvemos íntegramente el dinero.

Devolución válida durante los 10 primeros días desde la fecha de inicio del curso, condicionada a no haber completado más de 2 Unidades.

OTROS CURSOS QUE TE PODRÍAN INTERESAR

CURSO	INFORMACIÓN
Curso online de inglés (Niveles A1-A2-B1-B2-C1)	+INFO
Curso online de preparación examen Cambridge English First (FCE)	+INFO
Curso online de preparación examen Cambridge English Advanced (CAE)	+INFO
Coaching online para el desarrollo profesional y personal	+INFO
Curso online de Microsoft Word Básico	+INFO
Curso online de Microsoft Word Avanzado	+INFO
Curso online de Microsoft Excel Básico	+INFO
Curso online de Microsoft Excel Avanzado	+INFO
Curso online de Microsoft PowerPoint	+INFO

