

CURSO ONLINE DE MICROSOFT WORD 2016 AVANZADO

Autoformación - Curso Certificado por Formación y Desarrollo Profesional (FDP)

1,5 MESES

15 HORAS

PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

EDICIÓN	INICIO	FIN
Abril	13/04/21	30/05/21
Mayo	04/05/21	20/06/21

MODALIDAD

100% online.

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Este curso está dirigido a cualquier persona que esté interesada en aprender a utilizar funciones más avanzadas de Microsoft Word 2016.

Se deben dominar las funciones esenciales e intermedias de la aplicación para poder abordar sin dificultad las funciones avanzadas.

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 2016 Avanzado 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.
- Posibilidad de cambiar de nivel si los contenidos no se ajustan a tu nivel real.
- Contenidos de gran calidad adaptados a la era digital.
- Multitud de vídeos de lección de entre 3 y 10 minutos, con audio y subtítulos, para que puedas aprender los contenidos teóricos de cada tema.
- Ejercicios para que puedas practicar/reflexionar/evaluar los contenidos aprendidos.

- Libro de ayuda en formato digital con contenidos descargables en formato PDF.
- Certificado de aprovechamiento.

OBJETIVOS

Principales objetivos del **Curso online de Microsoft Word 2016 Avanzado**:

- Obtener conocimientos avanzados en la creación de documentos.
- Trabajar con estilos y configurar estilos propios.
- Usar y crear plantillas.
- Redactar y gestionar documentos de mayor longitud.
- Realizar configuración avanzada de páginas.
- Aprender a trabajar documentos en equipo.
- Conocer otras funciones avanzadas de la herramienta.

CONTENIDOS

Detalle de contenidos que se abordan en el programa formativo:

1. Utiliza los temas, estilos y plantillas.

- 1.1. Lo que hay que saber: Estilos y plantillas.
- 1.2. Crear estilos.
- 1.3. Utilizar el panel Estilos.
- 1.4. Modificar un estilo.
- 1.5. El estilo de párrafo Normal.
- 1.6. Eliminar un estilo.
- 1.7. Conjuntos de estilos.
- 1.8. Identificar formato.
- 1.9. Crear y personalizar un tema.
- 1.10. Crear y utilizar una plantilla.
- 1.11. Modificar y eliminar plantillas.
- 1.12. Modificar la plantilla asociada a un documento.
- 1.13. Copiar estilos en otros archivos.

2. Atrévete con los documentos largos.

- 2.1. Desplazarse por un documento extenso.
- 2.2. Secciones.
- 2.3. Utilizar encabezados y pies de página diferentes en un mismo documento.
- 2.4. Administrar saltos de página automáticos.
- 2.5. Notas al pie de página y notas al final del documento.
- 2.6. Administrar notas al pie de página o al final del documento.
- 2.7. Jerarquía de títulos.
- 2.8. Esquema del documento.
- 2.9. Tabla de contenido.

- 3. Dale el toque final a un documento extenso.**
 - 3.1. Marcadores.
 - 3.2. Referencias cruzadas.
 - 3.3. Hipervínculos.
 - 3.4. Columnas múltiples.
 - 3.5. Documento maestro.
 - 3.6. Índice.
 - 3.7. Citas y bibliografía.

- 4. Trabaja en equipo.**
 - 4.1. Publicar como entrada de blog.
 - 4.2. Lo que hay que saber: Importación, exportación e interoperabilidad.
 - 4.3. Compartir datos creados en Word: PDF, XPS, texto, páginas Web y correo electrónico.
 - 4.4. Insertar comentarios.
 - 4.5. Activar el control de cambios.
 - 4.6. Revisar los cambios efectuados en un documento.
 - 4.7. Combinar y comparar documentos.
 - 4.8. Proteger un documento compartido.
 - 4.9. Proteger un documento mediante contraseña.
 - 4.10. Finalizar un documento.
 - 4.11. Utilizar una firma digital.

- 5. Conoce las funciones más avanzadas y buenas prácticas de la aplicación.**
 - 5.1. Letra capital.
 - 5.2. Gestionar preferencias de usuario.
 - 5.3. Estadísticas y propiedades de un documento.
 - 5.4. Utilizar macros.
 - 5.5. Convertir archivos de Word a otros formatos.
 - 5.6. Crear formularios.
 - 5.7. Proteger y utilizar un formulario.
 - 5.8. Recuperar y restaurar archivos a partir de versiones autoguardadas.
 - 5.9. Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones.
 - 5.10. Lo que hay que saber: El sitio SharePoint.
 - 5.11. Lo que hay que saber: Office Online y Office 365.
 - 5.12. Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto.
 - 5.13. Lo que hay que saber: Trabajar en equipo con documentos.

METODOLOGÍA

Sistema de aprendizaje MEDIAplus eLearning, concebido y creado por Ediciones ENI, centrado en el alumno y basado en exclusivos contenidos interactivos de gran calidad adaptados a la era digital, diseñados con el objetivo de transmitir conocimiento de forma rápida, eficiente y atractiva.

Nuestro método pedagógico está basado en la visualización, en primer lugar, de vídeos de lección con los que poder estudiar las diferentes funciones de cada una de las herramientas de Microsoft Office y en poner en práctica lo aprendido, a continuación, realizando los ejercicios propuestos en cada tema. Un innovador sistema que te permite aprender practicando con la aplicación real y que analiza y corrige inmediatamente los ejercicios realizados.

El contenido de estos vídeos es muy rico y en ellos se te explicará todo lo necesario para aprender a utilizar cada herramienta: diferentes métodos para conseguir un resultado, funciones conexas, etc. Podrás consultar los vídeos y realizar los ejercicios tantas veces como quieras, accediendo a los temas correspondientes cuando desees gracias a la tabla de contenidos.

Una vez vista la teoría, podrás pasar a la práctica. Los ejercicios propuestos están directamente relacionados con el contenido de los vídeos de lección. Tendrás que hacer lo que se te pida en cada ejercicio utilizando la aplicación de Microsoft Office abierta y pudiendo utilizar, para ello, todos los menús, funciones y atajos de teclado de la herramienta.

Una vez hayas acabado el ejercicio, podrás comprobar de forma automática si el resultado es correcto. Si te equivocas, tienes la opción de intentarlo nuevamente o consultar el vídeo de solución donde se mostrará cómo resolver el ejercicio de la forma más práctica.

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 2016 Avanzado	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 - C0308152F” en el apartado “concepto”.

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

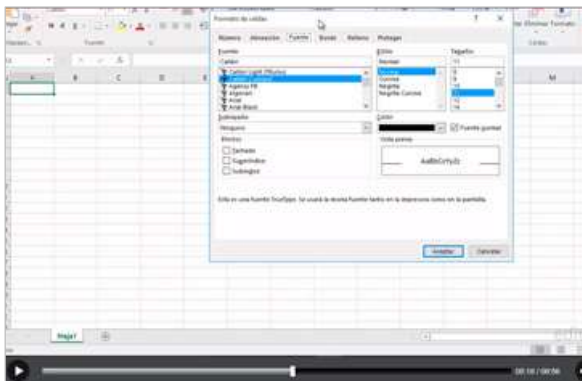
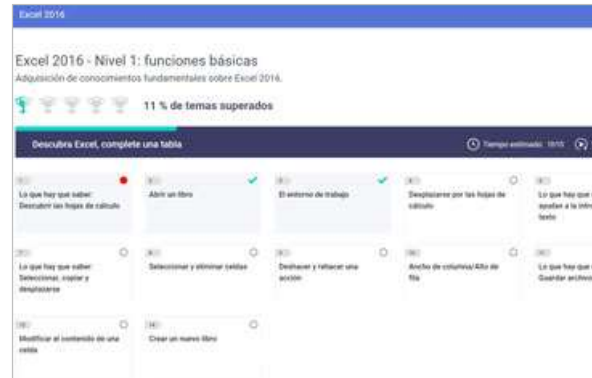
GARANTÍA DE CALIDAD

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
Curso online de Microsoft Word 2016 Básico	+INFO
Curso online de Microsoft Word 2016 Intermedio	+INFO
Curso online de Microsoft Word 2016 Avanzado	+INFO
Curso online de Microsoft Word 2016 Completo	+INFO
Curso online de Microsoft Excel 2016 Básico	+INFO
Curso online de Microsoft Excel 2016 Intermedio	+INFO
Curso online de Microsoft Excel 2016 Avanzado	+INFO
Curso online de Microsoft Excel 2016 Completo	+INFO
Curso online de Microsoft Access 2016 Básico	+INFO
Curso online de Microsoft Access 2016 Intermedio	+INFO
Curso online de Microsoft Access 2016 Avanzado	+INFO
Curso online de Microsoft Access 2016 Completo	+INFO
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Básico	+INFO
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Intermedio	+INFO
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Avanzado	+INFO
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Completo	+INFO



www.fdpofesional.com/fsc-ccoo

fsc-ccoo@fdprofesional.com

936557777