

CURSO ONLINE DE MICROSOFT WORD 2016 BÁSICO

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 interesada en conocer y aplicar correctamente las principales funcionalidades de Microsoft Word 2016.

No se requieren conocimientos previos, basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

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 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.
- 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 Básico**:

- Descubrir el procesador de texto Word y dominar los conceptos básicos.
- Trabajar con operaciones básicas con documentos.
- Guardar, abrir y editar documentos.
- Aprender a introducir texto, darle formato y configurar el diseño de página de los documentos.
- Insertar tablas, objetos gráficos e imágenes.
- Imprimir documentos y configurar las opciones de impresión.
- Buscar y reemplazar texto.
- Aprender las opciones de revisión ortográfica y configurar las correcciones.

CONTENIDOS

Detalle de contenidos que se abordan en el programa formativo:

- 1. Descubre Word, escribe un texto sencillo.**
 - 1.1. Lo que hay que saber: Descubrir el procesador de texto.
 - 1.2. Abrir un documento.
 - 1.3. El entorno de trabajo.
 - 1.4. Desplazarse por un documento.
 - 1.5. Mostrar símbolos de formato ocultos.
 - 1.6. Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto.
 - 1.7. Introducir texto.
 - 1.8. Gestionar párrafos.
 - 1.9. Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse.
 - 1.10. Seleccionar y eliminar texto.
 - 1.11. Deshacer y rehacer una acción.
 - 1.12. Lo que hay que saber: Guardar archivos.
 - 1.13. Guardar un documento.
 - 1.14. Crear un nuevo documento.
- 2. Aplica una presentación mínima al texto.**
 - 2.1. Lo que hay que saber: El formato de los caracteres.
 - 2.2. Aplicar un estilo rápido.
 - 2.3. Aplicar un tema.
 - 2.4. Realzar el texto.
 - 2.5. Aplicar un color a los caracteres.
 - 2.6. Cambiar mayúsculas y minúsculas.
 - 2.7. Modificar el tamaño y la fuente de los caracteres.
- 3. Personaliza el formato de los párrafos, reorganiza el texto.**
 - 3.1. Sangría.

- 3.2. Alineación.
 - 3.3. Espaciado entre párrafos.
 - 3.4. Interlineado.
 - 3.5. Bordes y sombreado.
 - 3.6. Desplazar texto.
 - 3.7. Copiar texto.
- 4. Configura el diseño de página, numera las páginas e imprime el documento.**
- 4.1. Configurar formato de página.
 - 4.2. Utilizar el zoom.
 - 4.3. Imprimir.
 - 4.4. Salto de página.
 - 4.5. Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página.
 - 4.6. Encabezado y pie de página.
 - 4.7. Número de página.
- 5. Insertar tabulaciones y crear listas.**
- 5.1. Tabulaciones.
 - 5.2. Tabulaciones con relleno.
 - 5.3. Gestionar tabulaciones.
 - 5.4. Listas numeradas y listas con viñetas.
 - 5.5. Personalizar listas con viñetas.
 - 5.6. Personalizar listas numeradas.
 - 5.7. Listas multinivel.
 - 5.8. Estilo de lista.
 - 5.9. Salto de línea.
 - 5.10. Sangría de primera línea negativa o sangría francesa.
- 6. Descubre las funciones indispensables.**
- 6.1. Utilizar la ayuda de Word.
 - 6.2. Insertar una portada, una página en blanco o insertar texto de un archivo.
 - 6.3. Dividir palabras.
 - 6.4. Espacio y guion de no separación.
 - 6.5. Insertar caracteres especiales.
 - 6.6. Espaciado y posición de los caracteres.
 - 6.7. Buscar texto y formato.
 - 6.8. Reemplazar texto o formato.
 - 6.9. Copiar formato.
 - 6.10. El corrector ortográfico y gramatical.
 - 6.11. Administrar diccionarios personalizados.
 - 6.12. Configurar opciones de autocorrección.
 - 6.13. Buscar sinónimos.
 - 6.14. Funciones de búsqueda y traducción.
 - 6.15. Vistas del documento.

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 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 - C0308150F” 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

