

CURSO ONLINE DE MICROSOFT WORD 2016 COMPLETO

Curso Certificado por la Universidad San Jorge
Formación bonificable a través de FUNDAE

3 MESES

45 HORAS

1,8 ECTS

PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

EDICIÓN	INICIO	FIN
Abril	13/04/21	11/07/21
Mayo	04/05/21	30/07/21

MODALIDAD

100% online.

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Este curso está dirigido a cualquier persona que quiera obtener un conocimiento completo de Microsoft Word 2016, desde las funciones esenciales hasta las más avanzadas.

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 eminentemente práctico e interactivo, basado en contenidos multimedia de gran calidad adaptados a la era digital.

El **Curso online de Microsoft Word 2016 Completo** 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.
- 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.
- Tutor responsable de guiarte, orientarte y apoyarte durante tu periodo de aprendizaje, así como de resolver todas tus cuestiones y dudas.
- Ejercicios para que puedas practicar/reflexionar/evaluar los contenidos aprendidos.

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

OBJETIVOS

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

- 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.
- Obtener conocimientos avanzados en la creación de documentos.
- Aprender a trabajar con autotextos.
- Crear tablas, cambiar sus formatos y manipular sus propiedades.
- Integrar objetos gráficos.
- Funciones de combinación de correspondencia.
- 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:

Módulo 1: Básico

- 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.

Módulo 2: Intermedio

- 1. Evita la introducción manual de texto repetitivo.**
 - 1.1. Crear autotextos.
 - 1.2. Utilizar un autotexto.
 - 1.3. Administrar autotextos.
 - 1.4. Fecha y hora del sistema.

- 2. Incluye tablas en los documentos.**
 - 2.1. Crear una tabla.
 - 2.2. Desplazarse y escribir en una tabla.
 - 2.3. Seleccionar e insertar filas y columnas.
 - 2.4. Eliminar filas y columnas.
 - 2.5. Estilos de tabla.
 - 2.6. Formato de celdas.
 - 2.7. Alto de filas y ancho de columnas.
 - 2.8. Alinear el contenido de las celdas de una tabla.
 - 2.9. Combinar y dividir celdas.
 - 2.10. Convertir texto, convertir una tabla.
 - 2.11. Ordenar una tabla, una lista o párrafos.
 - 2.12. Cálculos con tablas.

- 3. Completa el texto con objetos gráficos.**
 - 3.1. Dibujar un objeto.
 - 3.2. Modificar el tamaño de un objeto, girarlo, ajustarlo.
 - 3.3. Mover, copiar un objeto.
 - 3.4. Modificar el formato de un objeto.
 - 3.5. Insertar texto en un objeto, insertar un WordArt.
 - 3.6. Modificar el formato del texto de un objeto/WordArt.
 - 3.7. Insertar una imagen.
 - 3.8. Modificar imágenes.
 - 3.9. Ubicar y ajustar imagen en texto.
 - 3.10. Título y tabla de ilustraciones.
 - 3.11. Fondo de página.
 - 3.12. Gráficos.
 - 3.13. Insertar un objeto de otra aplicación.
 - 3.14. Insertar un objeto SmartArt.

4. Crear un mailing, imprimir un sobre.

- 4.1. Crear sobres y etiquetas.
- 4.2. Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia.
- 4.3. Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento.
- 4.4. Insertar campos en una combinación de correspondencia.
- 4.5. Ejecutar una combinación de correspondencia.
- 4.6. Editar destinatarios.
- 4.7. Añadir y eliminar destinatarios.
- 4.8. Ordenar una lista de destinatarios.
- 4.9. Seleccionar los registros que se desea imprimir.
- 4.10. Texto condicional en una combinación de correspondencia.
- 4.11. Preparar etiquetas para combinación de correspondencia.
- 4.12. Documento con campos de formulario.

Módulo 3: Avanzado

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.

Un Tutor con una sólida experiencia en informática y nuevas tecnologías te acompañará durante todo el proceso de aprendizaje encargándose de la facilitación del curso y ofreciendo, en cada momento, las indicaciones necesarias para poder avanzar y finalizar el curso con éxito.

CERTIFICACIÓN

Curso certificado por la Universidad San Jorge (USJ) con el reconocimiento de 1,8 créditos europeos ECTS y 45 horas.

Este curso es válido como méritos para las Oposiciones de la Administración Pública y Concurso General de Traslados. Las especificaciones a las que deben ajustarse los baremos de méritos serán determinadas siempre en las respectivas convocatorias de las distintas Comunidades Autónomas. Por lo tanto, sobre la posibilidad de baremación y otros méritos será necesario consultar siempre las bases de cada convocatoria.

Los alumnos que superen con éxito este curso recibirán por correo postal en su domicilio un certificado expedido directamente por la Universidad San Jorge (USJ) 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, los créditos ECTS, el programa del curso en el reverso, la firma del Rector y el sello de la Universidad San Jorge (USJ).

FORMACIÓN BONIFICABLE

Este curso cumple con todos los requisitos establecidos para ser 100% bonificable a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE).

Todas las empresas privadas o de capital mixto, con independencia de su tamaño y sector, que tengan asalariados en su plantilla que coticen por formación profesional, disponen de un crédito exclusivamente destinado a la formación de sus trabajadores y podrán hacerlo efectivo mediante la aplicación de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social. Si este crédito no es utilizado por la empresa en el año natural, lo pierde.

Si eres un profesional en activo, consulta en tu empresa la posibilidad de realizar este curso mediante este sistema de bonificaciones. Desde Formación y Desarrollo Profesional (FDP) te facilitaremos el asesoramiento necesario y podemos encargarnos de todos los trámites y gestiones.

Para más información, consulta nuestra [Guía de formación bonificada](#).

PRECIOS

CURSO	AFILIADO	NO AFILIADO
Curso online de Microsoft Word 2016 Completo	210 €	235 €

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 - C0308159F” en el apartado “concepto”.

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

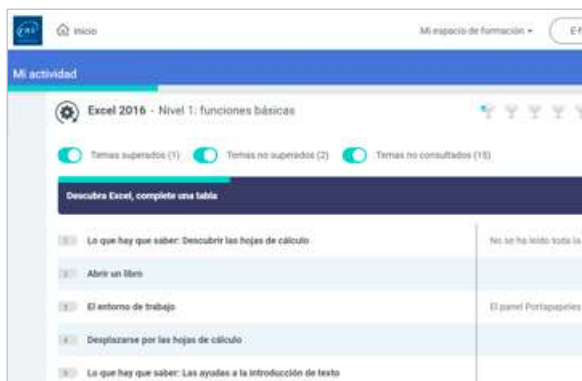
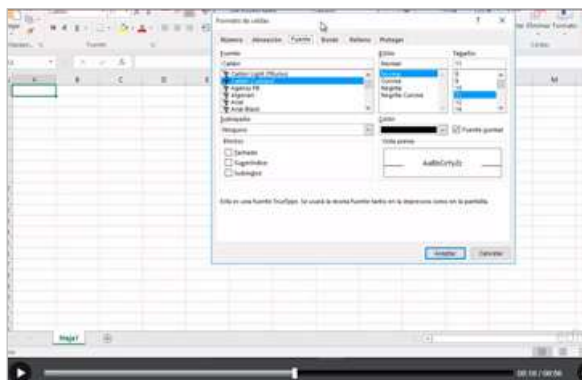
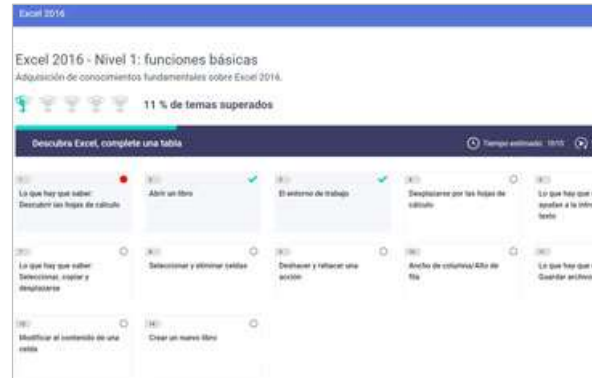
GARANTÍA DE CALIDAD

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