

NOMBRE DEL CURSO:

WORD (BÁSICO)

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas (2 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Crea tus escritos con los formatos y efectos que necesites y preséntalos de forma eficaz y organizada con el procesador de textos más extendido.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN.
- EL ENTORNO DE TRABAJO.
- OPERACIONES CON DOCUMENTOS.
- TRABAJAR CON TEXTOS.
- FORMATO DE CARACTERES.
- OPERACIONES DE EDICIÓN.
- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- FORMATO DE PÁRRAFO.
- VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS.
- PÁGINAS
- TABLAS.
- IMÁGENES EN WORD.
- DIBUJO EN WORD.
- IMPRIMIR.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Introducción

¿Qué es un procesador de texto?
Entrar y salir de Microsoft Word

2. El entorno de trabajo

Menús
Menús contextuales
Barras de herramientas
Barras de desplazamiento
Barra de estado

Panel de tareas
El Zoom

3. Operaciones con documentos

Crear un documento nuevo
Guardar un documento
Cerrar un documento
Abrir un documento
Varios documentos
Guardar una copia del documento
Uso de la vista preliminar
Imprimir un documento

4. Trabajar con texto

Cómo movernos por el documento
Documentos, páginas, párrafos...
Introducir texto
Eliminar texto y espacios
Modificar texto
Seleccionar texto

5. Formato de caracteres

Cambios de fuente y estilo
Color y resaltado
Formato desde la barra de herramientas - Simulación
Cuadro de diálogo Fuente
Efectos de texto
Espacio entre caracteres
Predeterminar un formato de texto
Cambiar Mayúsculas/Minúsculas
Copiar Formato

6. Operaciones de edición

Copiar o mover texto
Deshacer y rehacer

7. Ortografía y gramática

Revisar la ortografía
Estadísticas del documento
Idioma: Sinónimos y antónimos

8. Formato de párrafo

Alineación
Interlineado
Sangrías
Letra capital

9. Viñetas y listas numeradas

Viñetas y listas numeradas
Personalizar la apariencia de las viñetas
Personalizar la apariencia de la numeración

10. Páginas

Características de las páginas
Márgenes manuales
Cambiar el tamaño y la orientación del papel

11. Tablas

Insertar una tabla
Selección y dimensiones
Insertar elementos de tabla
Eliminar elementos de tabla

12. Imágenes en Word

Insertar imágenes prediseñadas
Insertar imágenes desde un archivo
Tamaño y posición
Recortar y girar imagen
Barra de herramientas Imagen

13. Dibujo en Word

Barra de herramientas Dibujo
Modificar los objetos de dibujo

Autoformas predefinidas en Word

14. Imprimir

Vista preliminar
Impresión completa del documento
Cuadro de diálogo Imprimir
Ajustes útiles al imprimir

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

