

(FA0311) Microsoft Word 2016



Área: Gestión de sistemas informáticos

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 h

Precio: 375.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

1. Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Word, siendo este el procesador de texto más completo y popular del mercado. Trabajaremos para facilitar el trabajo al usuario al escribir, revisar, dar formato e imprimir sus documentos, además, aprenderemos las partes principales del documento, el formato o los diferentes tipos de fuente que más se ajuste a nuestras necesidades de forma práctica y siéndonos de gran utilidad. Con este curso de Word 2016 mejorarás el uso que ofrece este procesador de texto, organizando todo tu trabajo de una forma más profesional y siendo mucho más eficaz en el mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
2. Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen un documento Word.
3. Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
4. Conocer cómo insertar el texto, así como copiar, cortar y pegar este dónde necesitamos.
5. Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a nuestro documento en cada momento, trabajando con la fuente, estilo, temas o las tabulaciones.
6. Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento acorde con los diferentes tipos de márgenes o tratando la orientación y tamaño del papel.
7. Lograr las destrezas necesarias para la correcta maquetación del encabezado o pie de página.
8. Aprender a insertar y manipula el aspecto de imágenes o formas.
9. Conocer cómo y para qué sirve una marca de agua.
10. Saber insertar y manipular una tabla u organigrama.
11. Obtener los conocimientos precisos y poder aplicar una revisión ortográfica o gramatical a nuestro documento.
12. Alcanzar las habilidades necesarias para poder cambiar palabras por los propios sinónimos de estas.
13. Lograr las destrezas necesarias para la correcta revisión de nuestro documento aceptando o rechazando los cambios realizados por los diferentes usuarios que han modificado el documento.
14. Aprender a insertar comentarios a nuestro documento.
15. Conocer cómo elaborar y personalizar un formulario.
16. Saber cómo combinar correspondencia e imprimir sobres y etiquetas.
17. Adquirir los conocimientos precisos para poder preparar nuestro documento y poderlo compartir por los diferentes medios, correo electrónico, compartir en línea, en un blog o mediante un vínculo.
18. Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento para su impresión tratando entre otras la orientación y tamaño del papel.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



19. Lograr a conocer la novedad de Word online y Word en dispositivos móviles.
20. Aprenderemos al detalle los métodos abreviados con el teclado que ofrece Microsoft Word.

CONTENIDOS

Unidad 1: Primeros pasos.

Unidad 2: Aplicar formato, configurar e insertar recursos a nuestro documento Word.

Unidad 3: Revisión y corrección ortográfica y gramatical de nuestro documento y combinar correspondencia.

Unidad 4: Compartir, imprimir y conocer los métodos abreviados de Word. Conocer Word en dispositivos móviles y online.

MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>