

## Word 2016 avanzado



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 30 h

**Precio:** 225.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es consolidarse en el uso de las herramientas, sacándole todo el partido a un programa con muchas posibilidades profesionales. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

1 Vistas del documento - 1.1 Introducción - 1.2 Vista Diseño de impresión - 1.3 Vista Modo de lectura - 1.4 Vista Diseño web - 1.5 Vista Esquema - 1.6 Vista Borrador - 1.7 El zoom - 1.8 Visualizar varios documentos - 1.9 Cuestionario: Vistas del documento - 2 Ortografía y gramática - 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 2.2 El corrector ortográfico y gramatical - 2.3 El corrector gramatical - 2.4 Diccionarios personalizados - 2.5 Sinónimos - 2.6 Corrección automática del documento - 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 2.8 Práctica Más de dos millones - 2.9 Cuestionario: Ortografía y gramática - 3 Imágenes - 3.1 Insertar imagen desde Internet - 3.2 Insertar imagen desde un archivo - 3.3 Manipulación básica de una imagen - 3.4 Ajustar imagen en texto - 3.5 Ubicar imagen - 3.6 Tamaño de imagen - 3.7 Recortar imagen - 3.8 Formatos de imagen - 3.9 Captura de pantalla - 3.10 Práctica Televisión a la carta - 3.11 Práctica Presentación de Microsoft Office - 3.12 Cuestionario: Imágenes - 4 Formas - 4.1 Insertar una forma - 4.2 Cuadros de texto - 4.3 Dirección del texto - 4.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 4.5 Vincular cuadros de texto - 4.6 Superponer formas - 4.7 Agrupar formas - 4.8 Formatos de forma - 4.9 Práctica Vista preliminar - 4.10 Cuestionario: Formas - 5 WordArt - 5.1 Insertar un WordArt - 5.2 Formatos de WordArt - 5.3 Práctica Dirección - 5.4 Cuestionario: WordArt - 6 SmartArt y gráficos de datos - 6.1 Gráficos SmartArt - 6.2 Crear un SmartArt - 6.3 Agregar formas a un SmartArt - 6.4 Mover las formas de un SmartArt - 6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 6.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 6.8 Formato de las formas de un SmartArt - 6.9 Insertar un gráfico de datos - 6.10 Modificar la tabla de datos - 6.11 Cambiar el tipo de gráfico - 6.12 Agregar elementos a un gráfico - 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 6.14 Cambiar los colores de un gráfico - 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 6.16 Formato de los elementos de un gráfico - 6.17 Práctica América - 6.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos - 7 Combinar correspondencia - 7.1 Configurar fuentes de datos - 7.2 El asistente de combinación de correspondencia - 7.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 7.4 Práctica Futuros clientes - 7.5 Cuestionario: Combinar correspondencia - 8 Hipervínculos - 8.1 Hipervínculos - 8.2 Cuestionario: Hipervínculos - 9 Modificación de preferencias - 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 9.2 Cambiar opciones de guardado automático - 9.3 Proteger un documento - 9.4 Seguridad de macros - 9.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 10 Qué es Office-com - 10.1 Introducción - 10.2 Acceso a Office.com - 10.3 Office.com usando apps - 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 10.5 Cuestionario: Cuestionario final -

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

## 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

**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.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



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](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**