

Word 2013

Familia profesional: Informàtica de usuari

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 horas

Objetivos:

- Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona Microsoft Word 2013, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.
- Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica.
- Ubicar todas las funciones que Microsoft Word 2013, nos puede ofrecer.
- Poder redactar cualquier tipo de documento con Microsoft Word 2013.
- Aplicar las nuevas innovaciones de Microsoft Word en nuestros documentos.

Contenidos:

UD1. Los Procesadores de Textos.

- 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.
- 1.2. Tipos de Procesadores.
- 1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar Microsoft Word.
- 1.4. Accesos a Microsoft Word. La Ventana Principal. Salida del Programa.

UD2. Empecemos a Utilizar Word.

- 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.
- 2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.
- 2.3. Diferentes Formas de Texto.
- 2.4. Procedimientos Iniciales de un Archivo.

UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.

- 3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas. Párrafo.
- 3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas.
- 3.3. Deshacer y Rehacer.
- 3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.
- 3.5. Ayudas en Microsoft Word 2013.

UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.

- 4.1. Prólogo.
- 4.2. Configurar nuestro Documento.
- 4.3. Márgenes, Diseño y Papel.
- 4.4. ¿Cómo corregir un Documento?.
- 4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.

UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.

- 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.
- 5.2. Distintas formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.
- 5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.
- 5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.
- 5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.
- 5.6. Portapapeles.

UD6. Formatos más Avanzados. Parte I.

- 6.1. Operaciones de Párrafo.
- 6.2. Numeración y Viñetas.
- 6.3. Bordes y Sombreado.
- 6.4. ¿Qué tipos de ayudas encontramos en Microsoft Word?.

UD7. Formatos más Avanzados. Parte II.

- 7.1. Trabajar con Columnas.
- 7.2. Trabajar con Tabulaciones.
- 7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.
- 7.4. Presentar Formato.
- 7.5. Emplear la Letra Capital.

UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.

- 8.1. Definición de Tabla. Su Utilización.
- 8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.
- 8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.
- 8.4. Cálculos en Tabla de Word.
- 8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.
- 8.6. Ancho, Alto y Alineación.
- 8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.

UD9. Operaciones Variadas con Word.

- 9.1. Encabezado y Pie de Página.

9.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.

9.3. Notas a Pie y Notas Finales.

9.4. Insertar Símbolos.

9.5. Insertar Comentarios.

9.6. Botón Mostrar u Ocultar.

UD10. Objetos en Word I.

10.1. Concepto de Objeto. Utilidad.

10.2. Inserción de imágenes desde un Archivo o Internet.

10.3. Mejora de las imágenes.

UD11. Objetos en Word II.

11.1. Formas.

11.2. WordArt.

11.3. SmarArt.

11.4. Ecuaciones.

11.5. Creación de Gráficos.

11.6. Uso del Portapapeles.

UD12. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.

12.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.

12.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.

12.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.

12.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

UD13. Operaciones Avanzadas con Word.

13.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.

13.2. Creación de Formularios con Word.

13.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.

13.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.

13.5. Concepto y Creación de Macros.

13.6. Utilización de Macros.

UD14. Trabajo con Documentos.

14.1. Impresión de Documentos.

14.2. Trabajo con Documentos Largos.

14.3. Combinación de Documentos.

14.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.