



# Microsoft Word 2016 (Avanzado)

---

Formación online • 30 horas de duración

# CARACTERÍSTICAS



## Objetivo principal del curso

Aprenderás las funciones que te permitirán un uso más avanzado del procesador de textos: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, marca de agua, correspondencia, etc.



Modalidad  
**100% online**



**Diploma de Aprovechamiento**



**Apoyo y asesoramiento continuo**



**Formación online (bonificable hasta el 100%)**



# TEMARIO

## ¿Qué **aprenderás** con nosotros?

### 1 LISTAS Y ESQUEMAS.

- Ordenar e interrumpir listas.
- Listas multinivel.
- Estilos de listas.
- Esquemas.

### 2 TABLAS.

- Insertar tablas.
- Dibujar tablas.
- Modificar una tabla.
- Cambiando el formato.
- Fórmulas y tablas anidadas.

### 3 HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR.

- Autocorrección.
- Acciones adicionales.
- Buscar sinónimos.
- Revisión en otro idioma.
- Traducir el texto.

### 4 REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES.

- Referencias cruzadas.
- Marcadores.
- Títulos.
- Texto oculto.

## 5 ÍNDICES.

- Marcar los elementos.
- Crear el índice.
- Tabla de contenido.
- Tablas de ilustraciones.
- Tabla de autoridades.
- Citas bibliográficas.

## 6 DOCUMENTOS MAESTROS.

- Crear subdocumentos.
- Trabajar con subdocumentos.
- Bloqueo de subdocumentos.

## 7 REVISAR DOCUMENTOS.

- Añadir comentarios.
- Marcas de revisión.
- Confirmar los cambios.
- Insertar campos.

## 8 COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS.

- Compartir documentos.
- Comparar y combinar.
- Guardar con contraseña.
- Proteger documentos.
- Firmas digitales.

## 9 AÑADIR OBJETOS.

- Objetos WordArt.
- Cambiando el formato.
- Incluir ecuaciones.
- Otros objetos.

## 10 GRÁFICOS DE DATOS.

- Introducción de los datos.
- Cambiar el aspecto.
- Elementos del gráfico.
- Formato de los elementos.

**11 ORGANIGRAMAS.**

- Tipos de organigramas.
- Crear la estructura.
- Establecer el formato.

**12 WORD E INTERNET.**

- Insertar hipervínculos.
- Navegar entre los vínculos.
- Diseño de páginas web.
- Crear un blog.

**13 OTRAS FUNCIONES.**

- Crear un formulario.
- Introducir los campos.
- Utilizar macros.
- Otros formatos de archivo.
- Recuperar documentos.





## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

## ¿Qué ventajas tiene la formación online?:



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



**Videos y herramientas multimedia:** Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



**Tutorías telefónicas:** el tutor estará disponible telefónicamente.

