



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Microsoft Word 2010 (Online)

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Microsoft Word 2010 (Online)

Duración: 85 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: Online

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Word es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario , lo cierto es que es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito domestico para todo tipo de redacción de trabajos. Word 2010 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como un panel de navegacion mejorado, mas efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt, Nuevas herramientas de edicion de imágenes, etc.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Para que te prepara

Este curso capacita al alumno para utilizar las herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, grandes documentos, correcciones de escritura, etc. Para utilizar esta herramienta tan necesaria en tu puesto de trabajo, sacándole el máximo partido.

Salidas laborales

Docencia, Administración, Secretariado

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Paquete SCORM



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental . Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN

La evolución de los procesadores de texto
Las alternativas a Word
Instalación de Word 2010
Agregar o quitar funciones de Office

TEMA 2. WORD

Introducción
La ventana de Word
La presentación de la vista Backstage
Ayuda en Office

TEMA 3. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la Cinta de opciones
La ficha Inicio
La ficha Insertar
La ficha Diseño de página
La ficha Referencias
La ficha Correspondencia
La ficha Revisar
La ficha Vista
La ficha Complementos
La ficha Programador

TEMA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear un documento
Abrir un documento
Guardar un documento
Cerrar un documento
Crear una plantilla
Blogs en Word 2010-11-18
Desplazamiento por el documento
Acercar o alejar un documento
Mostrar u ocultar marcas de formato

TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Introducción
Seleccionar texto
Buscar y reemplazar

TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Corrector ortográfico
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

TEMA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

Márgenes de página
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar tamaño del papel
Escribir en columnas
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilos de texto
Párrafos
Tabulaciones

+ Información Gratis

Numeración y Viñetas

Bordes y sombreados

Insertar una portada

TEMA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

Introducción

Crear índices de contenido

Escribir notas al pie

Citas y Bibliografías

Crear títulos específicos

Crear índice

Crear sobres y etiquetas

Proteger documentos

TEMA 9. TRABAJAR CON TABLAS

Creación de una tabla

Eliminación de una tabla

Mover y cambiar el tamaño de una tabla

Dividir una tabla en dos

Propiedades

Los elementos que la componen

Formatos: bordes y sombreados

TEMA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

Introducción

Insertar una imagen

Modificar una imagen

Crear un dibujo

Modificar un dibujo

Insertar captura

Ajustar texto

SmartArt

Gráficos

TEMA 11. VISTAS E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento

La vista preliminar

Opciones de la impresión

Cancelar la impresión