

Curso Word 2016 – Básico e Intermedio

Objetivos

- Aprender a gestionar tablas
- Conocer las herramientas para dar formato
- Mejorar presentación del documento
- Referencias, índices y tablas de datos
- Creación Curriculum
- Manejo de imágenes, gráficos, y elementos afines
- Certificación MOS
- Oposición auxiliares y administrativos de Estado (Ofimática práctica)



*¡¡CREAMOS VALOR,
ALZAMOS TU FUTURO*

Presentación de la actividad formativa

Esta acción formativa se imparte con una metodología puramente práctica, con el propósito de que el alumno pueda conocer, desde el origen, WORD, como programa de edición de texto más extendido en los entornos empresariales y administrativos.

El curso está desarrollado para que cualquier persona, independientemente del nivel que tenga sobre la herramienta, pueda aumentar sus conocimientos de forma teórica y práctica a través de diversos casos prácticos con el fin de poder desarrollar con total autonomía cualquier tipo de documento en Word.

El manejo de Word, además, es esencial para cualquier profesional o estudiante. Su conocimiento optimizará el desarrollo de documentos, trabajos y proyectos. Para lograr el cometido, el curso no divagará en teoría masiva o desarrollo extenso de contenidos; se plantearán continuamente casos y ejercicios para que la formación tenga mayor impacto.

**FÓRMATE EN WORD CON ACADEMIA
ABAMAR, PORQUE...**



Duración

60 horas de duración acreditadas



Titulación

*Diploma acreditativo de la
superación del curso*



Precio

*Consultar precios y descuentos
disponibles en la web*





Destinatarios

Se enfoca y destina esencialmente...

...A profesionales de cualquier organización que deseen incrementar sus conocimientos, destrezas y autonomía para trabajar con esta herramienta.

...Del mismo modo, se orienta a estudiantes de oposiciones que requieran agilidad y conocimientos para enfrentarse a las pruebas de certificación MOS y la prueba ofimática práctica de oposiciones, tales como auxiliar y administrativos del Estado o administrativos de Diputaciones y Comunidades Autónomas.

¡Tú FORMACIÓN...

Metodología de trabajo

Esta actividad formativa se desarrolla completamente en la modalidad on line (e-learning), pudiendo el alumno gestionar su propio tiempo, ya que el acceso a la plataforma se puede efectuar en cualquier momento. **A través de esta plataforma se sigue una metodología que promueve la combinación de teoría y práctica continua.**

Podrá encontrar material teórico elaborado por los consultores expertos, test de seguimiento, clases prácticas a través de vídeos creados y actividades y ejemplos complementarios para fijación de los conocimientos que se van impartiendo en el transcurso de la formación.

“Ejercicios, prácticas y desarrollos para conocer las funcionalidades y aplicabilidades del programa Word 2016.”

El equipo docente

El equipo docente estará a disposición del alumnado, a través de e-mail y teléfono, recibiendo siempre contestación en un plazo no superior a 24 horas. Gracias a su amplia experiencia y formación podrán resolver las dudas y asesorar para que el proceso sea plenamente exitoso y cumpla las expectativas del alumno. **¡Nadie indiferente!**

...NUESTRO OBJETIVO!

Materiales de trabajo

El elemento principal del sistema de formación e-learning es la **plataforma de la academia**, donde se gestionan los contenidos, las prácticas y se permite la interacción entre docentes y alumnos (a través de foros, mensajería instantánea, vídeos, etc.).

Test de seguimiento, para cada módulo didáctico y que permitirán evaluar la adquisición de conocimientos y premisas esenciales del curso.

Materiales y proyectos prácticos, que servirán como guía y ejemplos útiles para el alumno. Estos materiales plantearán actividades prácticas para introducir enseñar al alumno las funcionalidades del Word.

Evaluación

La evaluación de esta actividad formativa se realizará considerando dos partes:

- Test y actividades prácticas ubicadas en la plataforma, existentes para cada unidad didáctica. **30% de la nota final**
- Trabajo o proyecto práctico del curso, que será planteado por el equipo docente, y que servirá para afianzar los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación. Este trabajo se elaborará bajo pautas específicas. **70% de la nota final**



Programa formativo

Módulo 1 – Introducción

Módulo 2 – Mis primeros pasos

1. Creación y guardado de documentos
2. Temas y estilos
3. Formatos
4. Otros
5. Ejercicios y casos prácticos



Módulo 3 – Listas

1. Ejercicios

Módulo 4 – Márgenes y espaciados

Módulo 5 – Secciones de páginas

1. Encabezado y pie de página
2. Ejercicios

Módulo 6 – Tablas

1. Ejercicios

Módulo 7 – Columnas

1. Ejercicios

Módulo 8 – Imágenes

1. Marcas de agua
2. Gráficos
3. WordArt
4. Ejercicios

Módulo 9 – Curriculum

1. Ejercicios

Módulo 10 – Formularios

1. Ejercicios

Módulo 11 – Etiquetas

1. Ejercicios



Módulo 12 – Plantillas

1. Ejercicios

Módulo 13 – Correspondencia

1. Ejercicios



Módulo 14 – Impresión

1. Ejercicios

Módulo 15 – Macros

1. Ejercicios

Módulo 16 – Trabajar con datos

Ejercicios

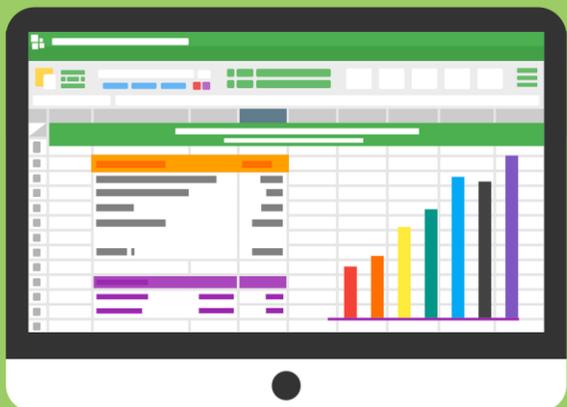
Módulo 17 – Trabajo fin de curso

1. Planteamiento
2. Desarrollo
3. Corrección



**Microsoft WORD, formación,
¡A tu alcance!**

¡ABAMAR, TU ACADEMIA DE FORMACIÓN! CREAMOS VALOR, ALZAMOS TU FUTURO



academia
ABAMAR



TIEMPO PARA TI...
¡Tiempo para aprender WORD!

***¡BONIFICA TU
CURSO A TRAVÉS
DE FUNDAE!***

Si eres trabajador en activo, consúltanos para poder bonificar este curso en los seguros sociales. ¡Te asesoramos al respecto!

www.academiaabamar.es

info@academiaabamar.es