



## MICROSOFT WORD 2016 - AVANZADO



» Sin requisitos de acceso

**Modalidad:**

• Online

**Duración:**

• 30 horas

**Área formativa:**

• Ofimática

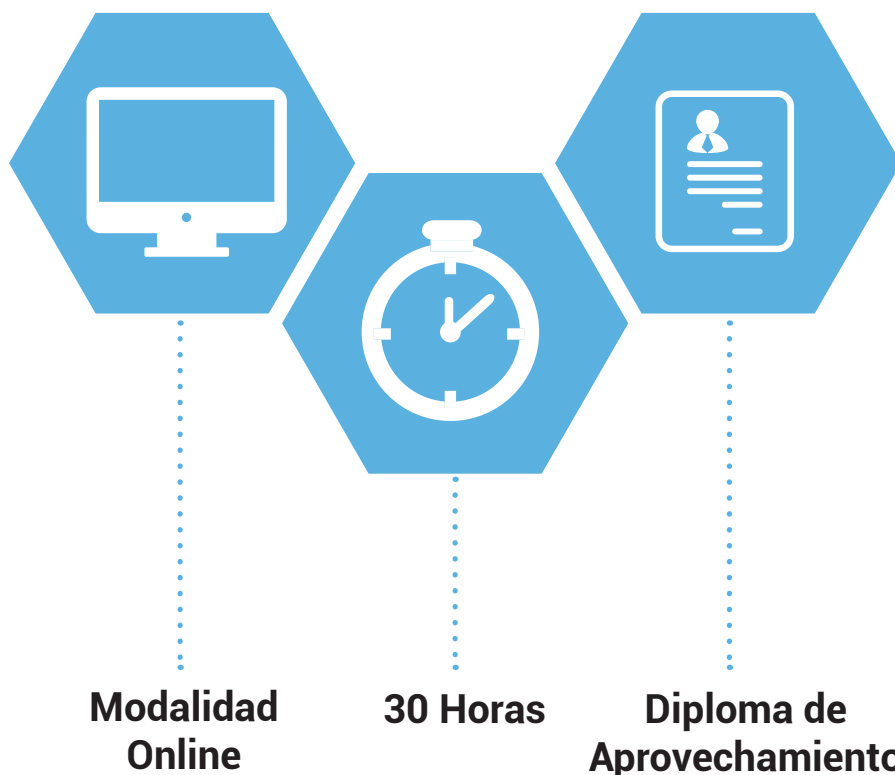


# CARACTERÍSTICAS



## Objetivo principal del curso

Con este curso de **Microsoft Word 2016 Avanzado**, aprenderás las funciones que te permitirán un uso más avanzado del procesador de textos: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas,...





# 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.



# METODOLOGÍA

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te 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.

## 100% online: flexibilidad.

Una vez matriculado, recibirás las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso. Nuestra plataforma cuenta con todos los desarrollos necesarios para ofrecer un servicio de alto nivel y competir con los **estándares de calidad, usabilidad y seguridad más exigentes**, incorporando múltiples **herramientas de comunicación 2.0** y permitiendo un completo **seguimiento de los cursos y de la actividad de alumnos y tutores**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!



#### Atención al usuario

¿Problemas técnicos con la plataforma?  
900 101 546  
Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y de  
15:00 a 22:00  
soporte@contadoselearning.com



#### Preguntas Frecuentes

¿Tienes dudas de la plataforma?  
Consulta las respuestas a las preguntas  
frecuentes de los usuarios y aclara tus  
dudas.



#### Manual de Uso

Consulta el Manual en PDF  
Acceso a la plataforma, herramientas,  
funcionamiento, seguimiento del curso,  
preguntas frecuentes.



## ¿Qué te vas a encontrar?:



### **FÁCIL DE UTILIZAR**

No se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



### **TUTOR PERSONAL**

Resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



### **DESDE CUALQUIER PC**

Sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



### **VÍDEOS Y HERRAMIENTAS MULTIMEDIA**

Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



### **DISPONIBLE LAS 24 HORAS**

¡Conéctate en cualquier momento del día!



### **CONTENIDO DESCARGABLE**

Podrás descargar el material del curso y todo el material complementario.



### **SOPORTE TÉCNICO**

Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que pueda surgirte.



### **TUTORÍAS TELEFÓNICAS**

Contarás con la posibilidad de contactar con tu tutor telefónicamente.

Cursos  
**femxa**.es

### ¿Eres trabajador por cuenta ajena?

Ponte en contacto con tu empresa y realiza el curso de forma bonificada a través de la FUNDAE (antigua Fundación Tripartita).\*

Contacta con nosotros:

 900 100 957 (gratuito)

 [formacionprivada@cursosfemxa.es](mailto:formacionprivada@cursosfemxa.es)

\* El coste del curso es bonificable con cargo al crédito disponible por la empresa a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), siempre y cuando la empresa disponga de crédito suficiente para bonificar el curso. Si la empresa tiene 5 o menos trabajadores se podrá bonificar el 100% del coste, y en empresas de 6 o más trabajadores la empresa deberá cofinanciar de modo privado un porcentaje del coste, algo que puede realizarse a través de la programación de parte de la formación online dentro de la jornada laboral del trabajador.