# Microsoft Word (Intermedio)

Formación online • 30 horas de duración

femxa

## CARACTERÍSTICAS



Aprenderás algunas funciones de nivel intermedio: formato de párrafo y de página; encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión...









Apoyo y asesoramiento continuo



Formación online (bonificable hasta el 100%)



- 1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO
- 2 FORMATO DE PÁRRAFO (I)
  - 2.1 Alineación del texto
  - 2.2 La barra de regla
  - 2.3 Sangrar el texto
  - 2.4 Utilizar las tabulaciones
  - 2.5 Caracteres no imprimibles
- **3** FORMATO DE PÁRRAFO (II)
  - 3.1 Espacio entre las letras
  - 3.2 Interlineado y espaciado
  - 3.3 Añadir bordes y sombreado
  - 3.4 Letra capital
- 4 FORMATO DE PÁGINA (I)
  - 4.1 Alineación vertical del texto
  - 4.2 Saltos de página
  - 4.3 Borde de página
- 5 FORMATO DE PÁGINA (II)
  - 5.1 Mantener el texto junto
  - 5.2 Numerar líneas
  - 5.3 Numerar páginas
  - 5.4 Dividir en secciones

#### **Microsoft Word (Intermedio)**

#### 6 ENCABEZADOS, NOTAS Y PIES

- 6.1 Encabezados y pies
- 6.2 Añadir varios encabezados
- 6.3 Notas al pie de página
- 6.4 Editar notas al pie
- 6.5 Notas al final

#### 7 LISTAS Y COLUMNAS

- 7.1 Listas automáticas
- 7.2 Crear listas
- 7.3 Texto en columnas
- 7.4 Ajustar el ancho

#### IMÁGENES EN EL DOCUMENTO

- 8.1 Añadir imágenes
- 8.2 Ajustar la imagen
- 8.3 Aplicar estilos
- 8.4 Fondos y marcas de agua

#### 9 DIBUJAR EN EL DOCUMENTO

- 9.1 Cuadros de texto
- 9.2 Conexión entre cuadros
- 9.3 Objetos de dibujo
- 9.4 Formas

#### 10 ESTILOS Y TEMAS

- 10.1 Crear un estilo
- 10.2 Modificar estilos
- 10.3 Autoformato
- 10.4 Temas

11

#### **IMPRESIÓN Y DOCUMENTOS**

- 11.1 Preparar el papel
- 11.2 Ajustar los márgenes
- 11.3 Vista preliminar
- 11.4 Imprimir el documento

### **METODOLOGÍA**



#### 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

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 que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual.** 

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

#### ¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



**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 dispositivo:** 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:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



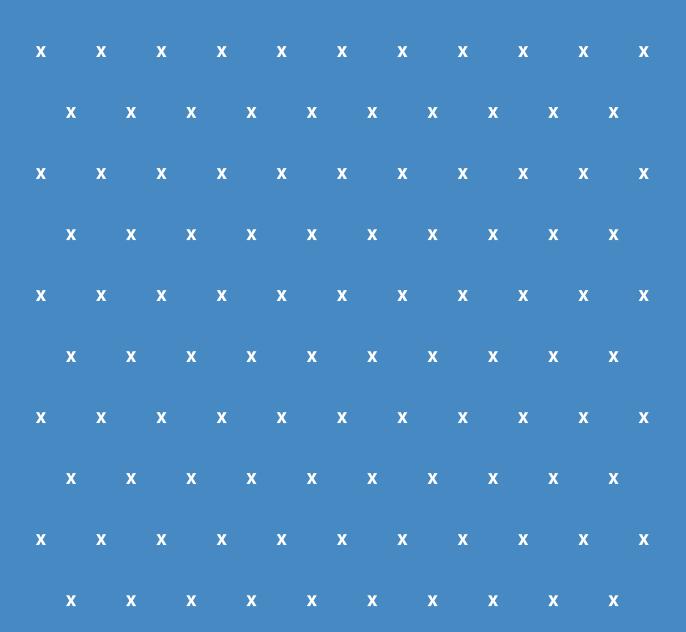
**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



**Tutorías telefónicas:** podrás contactar con tu tutor telefónicamente.



## femxa











