



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Curso Microsoft Word 2010 (Online)

Curso Microsoft Word 2010 (Online)

Duración: 85 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

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 doméstico 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 navegación mejorado, más efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt, Nuevas herramientas de edición de imágenes, etc.



A quién va dirigido

Personal administrativo, o de cualquier sector que necesite en su trabajo diario utilizar el programa con todas sus utilidades. Estudiantes que requieran el manejo del Word para sus estudios y acceder al mundo laboral. Docentes que lo utilicen para redactar sus trabajos y en general a todo aquel interesado en aprender a manejar un programa tan completo como Word 2010 y sus múltiples herramientas y opciones.

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 Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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



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 en un plazo máximo de 48 horas.

- **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 del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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 de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

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
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