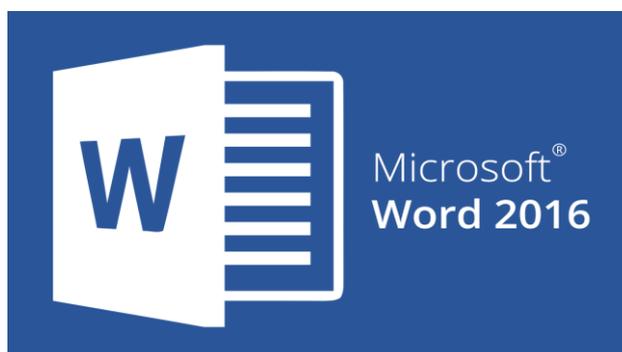




## MICROSOFT WORD 2016 (AVANZADO)

---



**PREINSCRIPCIÓN** Pincha **AQUÍ** y descarga la ficha de Preinscripción.

**Más Información:** [formacioncroem@gmail.com](mailto:formacioncroem@gmail.com)

**MODALIDAD** On-line

**DURACIÓN: 40 HORAS**

Este curso puede financiarse a través del sistema de bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. O puede abonarse de forma privada.

Más información en <http://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

Recuerda que si tu empresa se acoge a la bonificación debe comunicarlo a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, como mínimo, 7 días naturales antes del inicio del curso. También podemos gestionarte esta bonificación nosotros. Bonificable hasta el 100%. Costes de gestión: según ley 30/2015 de 09 de septiembre.

### CONTENIDOS DEL CURSO

**OBJETIVOS:**

- Crear listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas.
- Revisar, compartir y proteger documentos.
- Añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos.
- Crear páginas web, blogs, formularios, etc.

**DIRIGIDO A:**

Dirigido a personas con un NIVEL MEDIO DE WORD con interés por adquirir un nivel avanzado y por ampliar sus conocimientos y competencias en el manejo de herramientas informáticas y ofimática de gestión, concretamente en la aplicación Microsoft Word 2016.



**PROGRAMA:**

**MÓDULO 1: Introducción y objetivos del nivel avanzado**

1. Introducción.
2. Objetivos.

**MÓDULO 2: Listas y esquemas**

1. Ordenar e interrumpir listas.
2. Listas multinivel.
3. Estilos de listas.
4. Esquemas.

**MÓDULO 3: Tablas**

1. Insertar tablas.
2. Dibujar tablas.
3. Modificar una tabla.
4. Cambiando el formato.
5. Fórmulas y tablas anidadas.

**MÓDULO 4: Herramientas para escribir**

1. Autocorrección.
2. Acciones adicionales.
3. Buscar sinónimos.
4. Revisión en otro idioma.
5. Traducir el texto.

**MÓDULO 5: Referencias cruzadas y marcadores**

1. Referencias cruzadas.
2. Marcadores.
3. Títulos.
4. Texto oculto.

**MÓDULO 6: Índices**

1. Marcar los elementos.
2. Crear el índice.
3. Tabla de contenido.
4. Tablas de ilustraciones.
5. Tabla de autoridades.
6. Citas bibliográficas.

**MÓDULO 7: Documentos maestros**

1. Crear subdocumentos.
2. Trabajar con subdocumentos.
3. Bloqueo de subdocumentos.

**MÓDULO 8: Revisar documentos**

1. Añadir comentarios.
2. Marcas de revisión.



3. Confirmar los cambios.
4. Insertar campos.

#### **MÓDULO 9: Compartir y proteger documentos**

1. Compartir documentos.
2. Comparar y combinar.
3. Guardar con contraseña.
4. Proteger documentos.
5. Firmas digitales.

#### **MÓDULO 10: Añadir objetos**

1. Objetos WordArt.
2. Cambiando el formato.
3. Incluir ecuaciones.
4. Otros objetos.

#### **MÓDULO 11: Gráficos de datos**

1. Introducción de los datos.
2. Cambiar el aspecto.
3. Elementos del gráfico.
4. Formato de los elementos.

#### **MÓDULO 12: Organigramas**

1. Tipos de organigramas.
2. Crear la estructura.
3. Establecer el formato.

#### **MÓDULO 13: Word e Internet**

1. Insertar hipervínculos.
2. Navegar entre los vínculos.
3. Diseño de páginas web.
4. Crear un blog.

#### **MÓDULO 14: Otras funciones**

1. Crear un formulario.
2. Introducir los campos.
3. Utilizar macros.
4. Otros formatos de archivo.
5. Recuperar documentos.

#### **METODOLOGÍA:**

El CURSO se imparte y desarrolla con la metodología on-line propia de eQ7, que garantiza la máxima calidad y aprendizaje en dicha modalidad. Aprendizaje cómodo, útil y ameno. Enfoque flexible e innovador que rompe con las barreras geográficas y la incompatibilidad de horarios.



Metodología práctica y eficaz. Se trabajan y analizan numerosos casos y aplicaciones reales que aportarán una visión amplia de la materia que se estudia. El claustro de profesores aportará su experiencia de manera continuada y compartirá con el alumno facilitando la cooperación para un aprendizaje colaborativo, consolidado y motivador. Metodología adaptada a los requisitos que marca la normativa de FUNDAE.

### ***TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN***

---

**Condiciones de Matrícula:** La preinscripción o reserva de plaza se efectuará tras rellenar la solicitud de preinscripción. Cuando se alcance el número mínimo de preinscripciones (10 asistentes) contactaremos con ustedes para que realicen el abono del curso y el envío del justificante bancario del pago por correo electrónico a [formacioncroem@gmail.com](mailto:formacioncroem@gmail.com). Si después de realizar el pago se solicita la baja del curso, se detraerá el 15% del total del curso en concepto de gastos de gestión al realizar la devolución de la matrícula.

**ABONO MATRÍCULA:** Se realizará a través de ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que le sea indicada una vez alcanzado el número mínimo de asistentes al curso. Si necesitase la factura por adelantado, por favor al realizar la pre – inscripción indíquenoslo. **En caso de que la formación vaya a ser bonificada por FUNDAE, debe indicarlo para cumplir con los trámites requeridos.**

**Confirmación de inscripciones:** Si no recibe confirmación de preinscripción por favor contacte con nosotros en los siguientes teléfonos: 91 541 13 81/ 650 401 972, o en el correo electrónico: [formacioncroem@gmail.com](mailto:formacioncroem@gmail.com)

**Observaciones:** Para la realización de un curso será necesario contar con una asistencia mínima de 10 personas. Las plazas están limitadas con un mínimo de 10 personas y un máximo de 25 personas por curso.