

## **CURSO (Microsoft Office Specialist -MOS) WORD 2016**

**1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:**

Aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Word. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

Principalmente a desempleados que quieran fortalecer sus competencias personales, y adquirir herramientas que les permitan tener más alternativas para encontrar empleo. Mayores de 16 años. Sin titulación previa

**2. Horas de duración:**

40 horas

**3. Número máximo de participantes:**

No se establece limitación en el número de participantes debido a la modalidad de formación ON LINE

### **OBJETIVOS:**

El presente curso oficial de Microsoft trasladará al asistente los conocimientos necesarios para el uso profesional de la herramienta Microsoft Office Word 2010.

- Incrementar los recursos ante la búsqueda de empleo.
- Aumentar la probabilidad de encontrar empleo.

Al finalizar este curso los participantes serán capaces de:

- Explorar el entorno de MS Office Word 2010.
- Abrir, crear y utilizar documentos en MS Office Word 2010.
- Editar y revisar documentos.
- Cambiar el aspecto del texto del documento.
- Modificar el aspecto de un documento.
- Trabajar con plantillas.
- Añadir y modificar cabeceras y pies de página.
- Trabajar con tablas y columnas.
- Insertar y modificar imágenes.
- Insertar símbolos y ecuaciones.
- Crear y modificar diagramas y gráficos.
- Aplicar índices en documentos de grandes dimensiones.
- Utilizar referencias cruzadas y marcadores en documentos de grandes dimensiones.
- Entender la combinación de correspondencia con modelos de carta.
- Combinar un modelo de carta con su origen de datos.
- Personalizar el programa de MS Office Word 2010.

## **CONTENIDO:**

1. Página en blanco o plantilla
2. Tira de menú y menú rápido
3. Formato al texto I
4. Formato al texto II
5. Formato al texto III
6. Formato al texto IV
7. Insertar Tabla
8. Insertar portada
9. Insertar Imagen
10. Insertar formas
11. Opciones archivo
12. Insertar Gráficos
13. Encabezado y pie de página
14. Insertar cuadro de texto
15. Diseño
16. Diseño de página
17. Índice automático
18. Notas al pie y citas
19. Combinar correspondencia
20. Revisar
21. Imprimir
22. Opciones
4. Manual de Word 2016. Ejercicios