



Microsoft®
Word 2016

Área profesional: Ofimática

Acción Formativa:

Word 2016

Avanzado



Avanza con nosotros egora.es

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 2016 en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada.
- Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.
- Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

PROGRAMA

UD1. Operaciones Variadas con Word.

- 1.1. Encabezado y Pie de Página.
- 1.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.
- 1.3. Notas a Pie y Notas Finales.
- 1.4. Insertar Símbolos.
- 1.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.
- 1.6. Botón Mostrar u Ocultar.

UD2. Objetos en Word I.

- 2.1. Concepto de Objeto. Utilidad.
- 2.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.
- 2.3. Mejora de las Imágenes.
- 2.4. Ajuste de Imágenes con el Texto.

UD3. Objetos en Word II.

- 3.1. Formas.
- 3.2. WordArt.
- 3.3. SmarArt.
- 3.4. Ecuaciones.
- 3.5. Creación de Gráficos.
- 3.6. Uso del Portapapeles.

UD4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.

- 4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.
- 4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.
- 4.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.
- 4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

UD5. Operaciones Avanzadas con Word.

- 5.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.
- 5.2. Creación de Formularios con Word.
- 5.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.
 - 5.3. 1. Establecer Contraseña.
 - 5.3. 2. Control de Acciones.
- 5.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.
- 5.5. Concepto y Creación de Macros.
- 5.6. Utilización de Macros.

UD6. Trabajo con Documentos.

- 6.1. Impresión de Documentos.
- 6.2. Trabajo con Documentos Largos.
- 6.3. Combinación de Documentos.
- 6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.

DURACIÓN

40 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



asociación de
empresarios
de Conil



Asociación de Centros
de Formación Profesional

ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L.

C/ Puerto de Santa Maria, 10 – Conil de la Frontera, 11140 Cádiz

Tel.: 856009500 – info@egora.es

CIF: B72281983