



## PRESENTACIÓN

---

El programa Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido. Por la cantidad de herramientas y opciones, por la calidad de los resultados, sus automatismos, la cuidada interfaz e integración con el resto de programas del paquete Office... por todas estas razones y alguna más, Word es el programa adecuado para trabajar con documentos de texto.

Se hace por tanto necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word. Desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formato, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

En definitiva, es un curso de interés para introducirse en el manejo de este potente procesador de textos.

## MODALIDAD Y DURACIÓN

---

### TELEFORMACIÓN - 25 horas de duración

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

## DIRIGIDO A

---

- El curso está dirigido a personas que necesitan utilizar un programa como Word, adecuado para preparar documentos de texto y otros contenidos gráficos.
- Es adecuado para cualquier usuario que necesita controlar el orden y disposición de los contenidos en este tipo de documentos.

## OBJETIVOS

---

- El objetivo de este curso es conocer y manejar con soltura las principales herramientas de Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.
- El alumno que inicia el curso sin necesidad de conocimientos previos, lo finalizará estando capacitado para realizar documentos perfectamente configurados, adaptados a las necesidades visuales y estéticas apropiadas a cada situación.

# CONTENIDOS

---

## 1. Introducción a Microsoft Word

- a. Introducción. ¿Qué es Microsoft Word?
- b. Aspecto / Interfaz
- c. Tipos de vista de un documento
- d. Utilizar Office con una cuenta Microsoft

## 2. Trabajo con documentos y cuestiones previas

- a. Abrir documentos existentes
- b. Crear nuevos documentos
- c. Guardar vs. Guardar como
- d. Autoguardado
- e. Trabajo con versiones anteriores de Word
- f. Las plantillas en Word
- g. La cinta de opciones
- h. Barra de herramientas de acceso rápido
- i. Cuestiones previas antes de empezar a editar documentos
- j. Tamaño y orientación de la hoja

## 3. Escribir, copiar/pegar y moverse por el documento

- a. Escribir texto en Word
- b. El portapapeles
- c. Moverse por el documento
- d. Algunos trucos
- e. Zoom
- f. Métodos abreviados en Word

## 4. Espacio de trabajo, alineaciones, estilos y más efectos

- a. Crear un nuevo documento
- b. Definir el área de edición
- c. Características de nuestra área de trabajo
- d. Escribir texto (alineación y estilo)
- e. Mayúsculas/Minúsculas
- f. Resaltado de texto
- g. Superíndice y subíndice
- h. Tachado
- i. Otros efectos
- j. Efectos de texto y tipografía

## 5. Monográfico de tabulaciones

- a. Tabulaciones
- b. Tabulaciones desde la regla
- c. Eliminación de tabulaciones
- d. Ejemplos de tabulaciones

## 6. Buscar y reemplazar / Ortografía y gramática

- a. Buscar y reemplazar texto
- b. Seleccionar
- c. Ortografía y gramática
- d. Sinónimos

## 7. Numeración y viñetas

- a. Numeración
- b. Viñetas
- c. Esquemas numerados
- d. Trucos para crear numeración, viñetas y esquemas numerados

# CONTENIDOS

---

## 8. Tablas

- a. Definición y creación de una tabla
- b. Insertar filas y columnas
- c. Eliminar filas y columnas
- d. Combinar y dividir celdas
- e. Eliminar una tabla
- f. Bordes y sombreado
- g. Anchura de columnas
- h. Altura de filas
- i. Texto en vertical

## 9. Imágenes

- a. Insertar imágenes
- b. Ajustar la imagen
- c. Ajuste de texto
- d. Ajustar tamaño de imagen
- e. La posición de la imagen
- f. Estilo de la imagen
- g. Correcciones de la imagen
- h. Organización

## 10. Saltos de página y de sección, encabezados, notas y pies de página

- a. Saltos de página
- b. Saltos de sección
- c. Encabezados de página
- d. Pies de página
- e. Notas al pie de página
- f. Notas al final
- g. Numeración de líneas

## 11. Formas y objetos

- a. Inserción de formas
- b. Personalización
- c. Ajuste de tamaño, posición y alineación
- d. Agrupación y ordenamiento
- e. Cuadros de texto

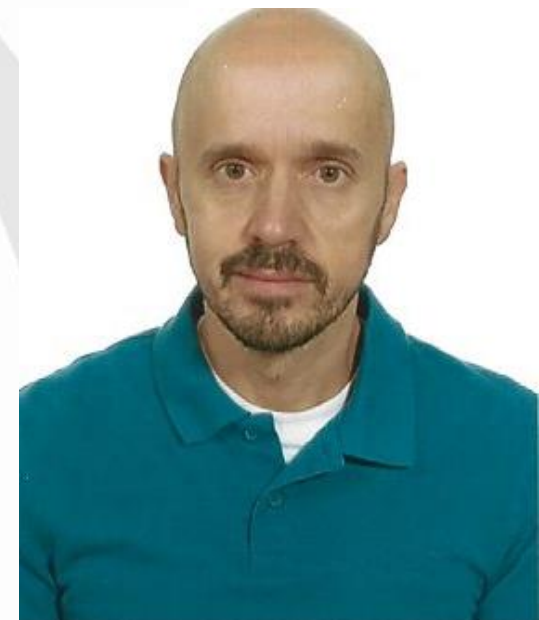
## 12. Estilos, vistas del documento y opciones de impresión

- a. Estilos
- b. Vistas
- c. Opciones de impresión

## EL TUTOR

### Javier Muñoz Cañizares

- Lleva más de 10 años dedicado a la docencia en empresas de cursos de Ofimática, tanto en modalidad presencial como Online, de forma proactiva y personalizando los cursos a las necesidades de los alumnos.
- Ha diseñado pruebas de nivel y manuales de Excel para varios centros de formación.
- También realiza diversos trabajos de Consultorías de Excel a empresas, co-Administra el foro-web ExcelTotal.



## FECHAS

**Del 29 de abril al  
28 de junio**

## PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
175 €/persona	150 €/persona	120 €/persona
(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)	(5 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)