



PRESENTACIÓN

Word es el programa por excelencia para realizar procesamiento de textos. Además de gestionar estos contenidos, los documentos de Word pueden incorporar toda suerte de elementos gráficos, como tablas, imágenes, objetos vectoriales, organigramas, etc.

Partiendo del trabajo más elemental con el programa, este curso mostrará y enseñará a utilizar las herramientas más avanzadas que permiten obtener el mayor rendimiento en la creación de documentos.

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.

OBJETIVOS

- El objetivo de este curso es profundizar en el conocimiento y manejo de Word, para capacitar al usuario en la creación de documentos de texto e información gráfica. Al finalizar el curso, el alumno tendrá competencias para:
- Maquetar e imprimir documentos avanzados de muchas páginas.
- Realizar combinación de correspondencia.
- Crear y gestionar etiquetas.
- Añadir gráficos de representación de datos en los documentos.
- Personalizar el espacio de trabajo y sus herramientas.

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.

CONTENIDOS

1. Texto en columnas
2. Estilos y temas
 - a. Qué son los estilos
 - b. Crear un estilo
 - c. Modificar estilos
 - d. Autoformato
 - e. Temas
3. Tablas
 - a. Insertar tablas
 - b. Dibujar tablas
 - c. Modificar una tabla
 - d. Cambiando el formato
 - e. Combinar y dividir celdas
 - f. Tablas anidadas
 - g. Fórmulas en tablas
4. Referencias cruzadas y marcadores
 - a. Referencias cruzadas
 - b. Marcadores
 - c. Texto oculto
 - d. Títulos
 - e. Tablas de contenido
 - f. Tabla de ilustraciones
 - g. Índices
5. Objetos en Word
 - a. Formas
 - b. Gráficos
 - c. Objetos SmartArt/Organigramas
 - d. Objetos 3D
 - e. Otros objetos
6. Revisar un documento
 - a. Herramientas de revisión
 - b. Comentarios
 - c. Control de cambios
 - d. Comparar documentos
 - e. Proteger
7. Combinar correspondencia
 - a. Cuestiones previas
 - b. Documento principal
 - c. El origen de datos
 - d. Insertar los campos en el documento
 - e. Reglas
 - f. Sobre y etiquetas
8. Formularios en Word
 - a. Crear un formulario
 - b. Controles ActiveX
 - c. Introducir información en el formulario
9. Hipervínculo
 - a. Concepto de hipervínculo
 - b. Hipervínculo en Word
10. Autocorrección, autotexto y otros elementos rápidos
 - a. Autocorrección
 - b. Autotexto
 - c. Otros elementos rápidos
11. Macros
 - a. ¿Qué es una macro?
 - b. ¿Hay que ser programador/a para hacer macros?
 - c. Antes de grabar una macro
 - d. Grabación de la primera macro
 - e. Modificar una macro creada
 - f. Eliminar una macro
 - g. Seguridad de las macros
 - h. Conclusiones

EL TUTOR

Roberto Mateo

Llevo dedicado a la formación informática desde el año 1998, elaboro acciones formativas a medida, de manera que le aporten la mayor cantidad de contenidos.

He simultaneado siempre la formación con la consultoría informática en diferentes empresas, desarrollando soluciones a medida.

El hecho de haber trabajado tantos años como consultor, me ha permitido gestionar mis acciones formativas desde un punto de vista más profesional, pues me facilitan posicionarme en el lugar del alumno y analizar la necesidad real que el cliente tiene, adaptando la formación al escenario que el cliente necesita.

Desde el año 2013 estoy vinculado a BAI, desarrollando labores tanto de formación como de consultoría informática.



PRESUPUESTO

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

FECHAS

Del 24 de febrero al
7 de mayo de 2026

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)