

<b>Actividad formativa</b>	<b>Microsoft Word 2016</b>
----------------------------	----------------------------

<b>Fechas de Ejecución</b>	<b>Del 4 al 17 de septiembre</b>
<b>Lugar de Impartición</b>	<b>Online – Sesiones presenciales en las Sedes</b>
<b>Destinatarios</b>	<b>PAS</b>
<b>Duración en Horas</b>	<b>15 (3 horas presenciales más 12 horas online)</b>
<b>Total Participantes</b>	---
<b>Nº de Ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos</b>	<p>Este curso está diseñado para que el asistente adquiriera los conocimientos suficientes como para gestionar sus propios documentos en Word 2016 partiendo de cero. No se exige para ello un nivel previo. Así mismo podrá utilizar las herramientas necesarias para configurar y formatear un documento a la vez que corrige la ortografía. Podrá también estructurar la información en forma de tabla y dar al documento una presentación profesional.</p>
<b>Contenidos</b>	<p><b>Empezamos...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lo básico de Word</li> <li>2. Gestión de los documentos</li> <li>3. Edición de textos</li> <li>4. Formatos</li> </ol> <p><b>Edición de caracteres y párrafos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desplazamientos</li> <li>2. Selección</li> <li>3. Cortar, copiar y pegar</li> <li>4. Caracteres</li> <li>5. Párrafos</li> <li>6. Ortografía y diccionario</li> <li>7. Numeración y Viñetas</li> <li>8. Estilos</li> </ol> <p><b>Tablas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear una tabla</li> <li>2. Edición y alineación de textos</li> <li>3. Desplazamientos</li> <li>4. Selección</li> <li>5. Insertar filas y columnas</li> <li>6. Borrar filas y columnas</li> <li>7. Alto de filas y ancho de columnas</li> <li>8. Combinar y dividir celdas</li> <li>9. Bordes</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>10. Colores, sombreados y tramas</li><li>11. Autoformatos</li><li>12. Ordenación</li></ul> <p><b>Documentos más Profesionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Configuración de Páginas</li><li>2. Encabezados y Pie de Página</li><li>3. Imágenes y Marca de agua</li><li>4. Objetos gráficos</li><li>5. Letra Capital</li><li>6. Columnas</li><li>7. Imprimir</li><li>8. Importar Documentos</li><li>9. Anotaciones y Revisiones de documentos</li><li>10. Combinación de Correspondencia</li></ul>
<b>Director</b>	<b>Fernando Ochoa</b>
<b>Organización</b>	<b>Trainingtic</b>