

criteria

WORD



Área: OFIMÁTICA
Duración: 10h
Metodología: online

Objetivos

Conocer las principales funcionalidades de Word y aprender a crear documentos desde cero utilizando todos los recursos disponibles.

Contenidos y estructura del curso

1. Introducción a word 1.1. Conozcamos la herramienta
2. Creación de tu primer documento de texto 2.1. Crear y guardar documentos 2.2. Selección de fuente
 - 2.3. Párrafo interlineado y sangría
 - 2.4. Viñetas
 - 2.5. Visualización del documento
3. Insertar y editar
 - 3.1. Páginas
 - 3.2. Tablas
 - 3.3. Imágenes
 - 3.4. Formas y smartart
 - 3.5. Gráficos
 - 3.6. Vídeo y audio
 - 3.7. Hipervínculos
 - 3.8. Encabezados
 - 3.9. Pie de página y numérica
 - 3.10. Referencia cruzada
 - 3.11. Sinónimos y contando palabras
 - 3.12. Cambiar idioma
 - 3.13. Ortografía
 - 3.14. Proteger documentos y restringir permisos
4. Maquetación y estilo
 - 4.1. Panel de estilos
 - 4.2. Diseños y temas
 - 4.3. Margen, orientación y tamaño
 - 4.4. Marcas de agua
 - 4.5. Número de líneas y guiones
 - 4.6. Notas
 - 4.7. Citas
 - 4.8. Tabla de ilustraciones

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

[Blog de Critería](#)

