

ACCIÓN FORMATIVA	MICROSOFT WORD - AVANZADO
OBJETIVOS	Que el alumnado adquiriera un conocimiento profundo de Microsoft Word, y sea capaz de utilizarlo de forma eficaz.
DESTINATARIOS/AS Y REQUISITOS	Tendrán prioridad en el acceso aquellas personas que, superando la prueba de selección, acrediten su situación de desempleo y empadronamiento en el Concejo de Gijón. Se requieren conocimientos previos de Word a nivel de iniciación. El alumno deberá desenvolverse con soltura en lo relativo a guardar archivos, deberá saber introducir un texto en Word y aplicarle formatos básicos, como formatos de fuentes y sangrías, numeraciones y viñetas simples, interlineados y bordes.
DURACIÓN/HORARIO FECHAS DE INICIO- FIN	25 horas. Horario de 9:00 a 14 24/09/2018 al 28/09/2018
ENTIDAD FORMADORA LUGAR DE IMPARTICIÓN DATOS DE CONTACTO E INFORMACIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL CANTÁBRICO, S.L C/ CONCEJO DE COLUNGA 2, BAJO. 33204 GIJÓN Samuel@itc.edu.es (T- 985 13 30 66)
PLAZO DE INSCRIPCIÓN	Hasta el 9/09/2018
FECHA DE SELECCIÓN	13 de septiembre de 2018 (16:00h)
PROGRAMA	UNIDAD 1: HERRAMIENTAS DE EDICIÓN DE TEXTO - Buscar y remplazar - Sinónimos - Otras funciones - Autocorrección I - Autocorrección II - Autotexto I - Autotexto II - Elementos rápidos UNIDAD 2.- ESTILOS - ¿Que son los estilos? - Aplicar estilos - Crear y modificar estilos - Borrar estilos - Plantilla de creación de un sobre y estilos UNIDAD 3.- TABLAS AVANZADAS - Centrar tablas - Cambiar el estilo de tablas - Dibujar tablas UNIDAD 4.- FORMATOS AVANZADOS - Saltos de página y de sección - Guiones I - Guiones II - Control de líneas viudas y huérfanas - Más formatos avanzados - Creación de un documento con secciones UNIDAD 5.- COLUMNAS AVANZADAS - Dividir nuestro documento en columnas - Dar formato personalizado a nuestras columnas - Salto de columnas UNIDAD 6.- ORGANIGRAMAS - Crear organigramas - Modificar organigramas - Estilo y diseño UNIDAD 7.- GRÁFICOS - Insertar un gráfico - Modificar un grafico UNIDAD 8.- DIBUJOS EN WORD - Insertar formas en nuestro documento - Dar formato a las formas insertadas UNIDAD 9.- VIÑETAS Y NUMERACIÓN - Viñetas y numeración - Viñetas y numeración personalizada - Simulación - Numeración y viñetas - Creación de un documento usando esquemas UNIDAD 10.- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA- Introducción - Combinación de correspondencia - Asistente de combinación - Ejercicio-Creación de un documento combinado UNIDAD 11.- PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS - Definición de contraseñas UNIDAD 12.- REFERENCIAS- Índices I - Índices II - Marcadores I - Marcadores II: Acceder a marcadores - Marcadores III: Mostrar los marcadores - Referencias cruzadas - Tablas de contenido I - Tablas de contenido II - Hipervínculos - Creación de una tabla de contenido y un índice.