

<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>MICROSOFT WORD - AVANZADO</b>
<b>OBJETIVOS</b>	Adquirir conocimientos profundos y utilización eficaz de Microsoft Word
<b>DESTINATARIOS/AS Y REQUISITOS</b>	Tendrán prioridad aquellas personas que, superando la prueba de selección, acrediten su situación de desempleo y empadronamiento en Gijón y tengan conocimientos previos de Word a nivel de iniciación: guardar archivos, introducir un texto en Word y aplicarle formatos básicos, como formatos de fuentes y sangrías, numeraciones y viñetas simples, interlineados y bordes
<b>DURACIÓN/HORARIO</b>	25 horas. Horario de 9:00h a 13:15h
<b>FECHAS DE INICIO-</b>	23/04/2018
<b>ENTIDAD LUGAR DE IMPARTICIÓN CONTACTO E INFORMACIÓN</b>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL CANTÁBRICO, S.L C/ CONCEJO DE COLUNGA 2, BAJO.(Viesques) GIJÓN <a href="mailto:Samuel@itc.edu.es">Samuel@itc.edu.es</a> (T- 985 13 30 66)
<b>PLAZO DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>Hasta el 12 de abril</b>
<b>FECHA DE SELECCIÓN</b>	13 de abril a las 16:00 horas
<b>PROGRAMA</b>	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