

# Microsoft Word Completo

---

85 horas de duración



Metodología  
**100% online**



Hasta **100%**  
**bonificable**



**Diploma de  
Aprovechamiento**



**Sin requisitos  
de acceso**

# CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X



## Objetivo principal del curso

Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office, explicando todas las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos de todo tipo.



Modalidad  
**100% online**



**Diploma de Aprovechamiento**



**Apoyo y asesoramiento continuo**



X X X X X X X X X

**Formación online (bonificable hasta el 100%)**

X X X X X X X X X



# Índice de contenidos

.....

¿Qué **aprenderás** con nosotros?

## 1 NIVEL BÁSICO.

- Introducción a Office.
- Trabajo con documentos.
- Obtener ayuda y otros recursos.
- Introducción y objetivos del nivel básico.
- Primeros pasos en Word.
- Editar y guardar documentos.
- Modos de ver los documentos.
- Moverse por el documento.
- Modificar el texto.
- Revisar el texto.

## 2 NIVEL INTERMEDIO.

- Formato de párrafo (I).
- Formato de párrafo (II).
- Formato de página (I).
- Formato de página (II).
- Listas y columnas.
- Imágenes en el documento.
- Dibujar en el documento.
- Estilos y temas.
- Impresión de documentos.

## 3 NIVEL AVANZADO.

- Listas y esquemas.
- Tablas.
- Herramientas para escribir.
- Referencias cruzadas y marcadores.
- Índices.
- Documentos maestros.
- Revisar documentos.
- Compartir y proteger documentos.
- Añadir documentos.
- Gráficos de datos.
- Organigramas.
- Word e Internet.
- Otras funciones.

## 4 NIVEL PROFESIONAL.

- Documentos XML.
- Documentos interesantes.
- Grandes proyectos.
- Combinar correspondencia.

# METODOLOGÍA



## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

## ¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



**Vídeos y herramientas multimedia:** foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



**Tutorías telefónicas:** podrás contactar con tu tutor telefónicamente.

**¿Tienes dudas?  
¡Contacta con nosotros!**

Tel. 910 881 314  
[femxacorporate@femxa.com](mailto:femxacorporate@femxa.com)

**Cámara**  
Pontevedra, Vigo y  
Vilagarcía de Arousa

**femxa**