

CÓDIGO CURSO	IMM-15
TÍTULO	MS Word: Básico / Avanzado / Experto
LÍNEA PRIORITARIA DE FORMACIÓN	Línea 5. Formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación a lo largo de la vida.
DESCRIPCIÓN	Se presenta como trabajar con los formatos de texto, fuentes, tamaño, color y efectos. Se trabaja también con propiedades del párrafo como alineación, interlineado, espaciado y sangrías. Se explican estilos, recuadros, manejo de columnas, tablas y objetos gráficos. Se enseña a confeccionar cartas modelo para luego combinar correspondencia enviando por mail o por correo el documento personalizado a los destinatarios de una base de datos o lista.
OBJETIVOS	<p>BÁSICO</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para manejar el programa Ms Word, así como las funciones para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con diferentes vistas.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el entorno Word - Crear, Editar, modificar y Guardar documentos. - Manejar funciones básicas de Ms Word <p>MEDIO</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Reconocer el entorno de Word y manejar funciones específicas para el dominio del programa.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar a nivel experto todas las herramientas para el tratamiento de texto en operaciones de gestión de documentos. <p>AVANZADO</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para manejar, de manera óptima, el programa Ms Word y las funciones más avanzadas permitiendo un desarrollo profesional.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y estructura de grandes documentos, y/o documentos más elaborados. - Optimizar el uso de Ms Word.
DESTINATARIOS	Profesorado de todos los niveles educativos
DIRECTOR/A	Isabel Muñoz Maté
HORAS/CRÉDITOS	40 horas / 4 créditos Presencial / On-line
FECHAS PREVISTAS	A concretar con el Colegio