



Primeros pasos con Word 2007



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 10 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2007. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas? paso a paso? descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Conociendo la aplicación - 1.1 Introducción a Microsoft Word - 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word - 1.5 Práctica simulada - Entrar y salir de Word - 1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación - 2 Operaciones con documentos - 2.1 Abrir un documento - 2.2 Abrir documentos de versiones anteriores - 2.3 Crear un nuevo documento - 2.4 Cerrar un documento - 2.5 Formato XML - 2.6 Guardar y Guardar como - 2.7 Guardar en modo compatibilidad - 2.8 Práctica - Operaciones con documentos - 2.9 Práctica simulada - El cuadro de diálogo Abrir - 2.10 Cuestionario: Operaciones con documentos - 3 Formato de caracteres - 3.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color - 3.2 Efectos de formato - 3.3 Alinear el texto - 3.4 Espacio entre caracteres - 3.5 Predeterminar formato de caracteres - 3.6 Letras capitales - 3.7 Texto WordArt - 3.8 Práctica - Boletín de prensa - 3.9 Práctica simulada - Aplicación de formato - 3.10 Cuestionario: Formato de caracteres - 4 Copiar, Cortar y Pegar - 4.1 Copiar y Pegar - 4.2 Cortar y Pegar - 4.3 Copiar formato de párrafo y carácter - 4.4 Deshacer y Rehacer - 4.5 Práctica - Procesadores de texto - 4.6 Práctica simulada - Uso del portapapeles - 4.7 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar - 5 Opciones de párrafo - 5.1 Sangría - 5.2 Sangría y espacio - 5.3 Interlineado - 5.4 Práctica - Salmón - 5.5 Práctica - Florencia - 5.6 Práctica simulada - Cambiar el interlineado - 5.7 Cuestionario: Opciones de párrafo - 6 Herramientas de ortografía - 6.1 Ortografía y gramática - 6.2 Sinónimos - 6.3 Guiones - 6.4 Traductor - 6.5 Práctica - Más de dos millones - 6.6 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos - 6.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía - 7 Encabezados y pies de páginas - 7.1 Herramienta para encabezado y pie de página - 7.2 Crear pies de página - 7.3 Insertar números de páginas - 7.4 Práctica - Aislamiento acústico - 7.5 Práctica - Sobre esto y aquello - 7.6 Práctica simulada - Encabezado y pie de página - 7.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página - 8 Creación de tablas - 8.1 Insertar tablas - 8.2 Dibujar tablas - 8.3 Introducir texto en una tabla - 8.4 Cambiar la orientación del texto - 8.5 Propiedades de tabla - 8.6 Alineación de los datos - 8.7 Práctica - Carpema - 8.8 Práctica - Formación continua - 8.9 Práctica - Columnas - 8.10 Práctica simulada - Insertar una tabla - 8.11 Cuestionario: Creación de tablas - 8.12 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.