



Word 2007



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

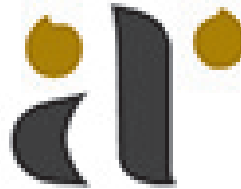
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. 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 Entorno de trabajo - 3.1 Uso de la zona de pestañas - 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas - 3.3 Barra de estado - 3.4 Configuración de la Barra de estado - 3.5 Documentos minimizados - 3.6 Barras de desplazamiento - 3.7 Herramientas - 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido - 3.9 Práctica - Entorno de trabajo - 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Desplazarnos por el documento - 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar - 4.2 Uso de las teclas de dirección - 4.3 Uso del ratón para la selección de texto - 4.4 Hacer doble clic y escribir - 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento - 4.6 Práctica simulada - Selección en un documento - 4.7 Cuestionario: Aprender a desplazarnos - 5 Formato de caracteres - 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color - 5.2 Efectos de formato - 5.3 Alinear el texto - 5.4 Espacio entre caracteres - 5.5 Predeterminar formato de caracteres - 5.6 Letras capitales - 5.7 Texto WordArt - 5.8 Práctica - Boletín de prensa - 5.9 Práctica simulada - Aplicación de formato - 5.10 Cuestionario: Formato de caracteres - 6 Copiar, Cortar y Pegar - 6.1 Copiar y Pegar - 6.2 Cortar y Pegar - 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter - 6.4 Deshacer y Rehacer - 6.5 Práctica - Procesadores de texto - 6.6 Práctica simulada - Uso del portapapeles - 6.7 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar - 7 Opciones de párrafo - 7.1 Sangría - 7.2 Sangría y espacio - 7.3 Interlineado - 7.4 Práctica - Salmón - 7.5 Práctica - Florencia - 7.6 Práctica simulada - Cambiar el interlineado - 7.7 Cuestionario: Opciones de párrafo - 8 Tabulaciones - 8.1 Establecer tabulaciones - 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno - 8.3 Eliminar y mover tabulaciones - 8.4 Cambiar espacio predefinido - 8.5 Práctica - Ventas - 8.6 Práctica simulada - Aplicar tabulaciones - 8.7 Cuestionario: Tabulaciones - 9 Listas numeradas y viñetas - 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas - 9.2 Crear listas de varios niveles - 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas - 9.4 Práctica - Plantillas integradas - 9.5 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas - 9.6 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas - 10 Herramientas de ortografía - 10.1 Ortografía y gramática - 10.2 Sinónimos - 10.3 Guiones - 10.4 Traductor - 10.5 Práctica - Más de dos millones - 10.6 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos - 10.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía - 11 Encabezados y pies de páginas - 11.1 Herramienta para encabezado y pie de página - 11.2 Crear pies de página - 11.3 Insertar números de páginas - 11.4 Práctica - Aislamiento acústico - 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello - 11.6 Práctica simulada - Insertar un encabezado y pie de página - 11.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página - 12 Notas al pie y notas finales - 12.1 Insertar notas al pie y notas al final - 12.2 Modificar el texto de una nota - 12.3 Marcadores - 12.4 Práctica - La leyenda toledana - 12.5 Práctica simulada - Insertar una nota al pie - 12.6 Cuestionario: Notas al pie y finales - 13 Notas al pie y notas finales - 13.1 Definir márgenes encabezados y pies de página - 13.2 Tamaño de página - 13.3 Temas del documento - 13.4 Vista preliminar - 13.5 Imprimir un documento - 13.6 Configurar la impresión de un documento - 13.7 Práctica - Márgenes - 13.8 Práctica - Vista preliminar - 13.9 Práctica simulada - Modificar los márgenes - 13.10



Cuestionario: Diseño de página - 14 Creación de tablas - 14.1 Insertar tablas - 14.2 Dibujar tablas - 14.3 Introducir texto en una tabla - 14.4 Cambiar la orientación del texto - 14.5 Propiedades de tabla - 14.6 Alineación de los datos - 14.7 Práctica - Carpema - 14.8 Práctica - Formación continua - 14.9 Práctica - Columnas - 14.10 Práctica simulada - Insertar una tabla - 14.11 Cuestionario: Creación de tablas - 15 Operaciones con tablas - 15.1 Modos de selección de una tabla - 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla - 15.3 Estilos de tabla - 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla - 15.5 Práctica - Canon - 15.6 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla - 15.7 Cuestionario: Operaciones con tablas - 16 Columnas - 16.1 Creación de columnas de estilo boletín - 16.2 Insertar saltos de columna - 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos - 16.4 Práctica simulada - Colocar texto en tres columnas - 16.5 Cuestionario: Columnas - 17 Trabajar con imágenes - 17.1 Insertar imágenes desde archivo - 17.2 Insertar imágenes prediseñadas - 17.3 Modificar el tamaño de una imagen - 17.4 Colocar imágenes - 17.5 Herramientas de imagen - 17.6 Marca de agua - 17.7 Práctica - Televisión a la carta - 17.8 Práctica - Presentación de Microsoft Office - 17.9 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla - 17.10 Cuestionario: Trabajar con imágenes - 18 Cuadros de texto - 18.1 Trabajar con cuadros de texto - 18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto - 18.3 Práctica simulada - Cambiar el aspecto de un cuadro de texto - 18.4 Cuestionario: Cuadros de texto - 19 Trabajar con formas - 19.1 Insertar formas - 19.2 Dibujo de líneas y formas libres - 19.3 Modificar puntos - 19.4 Agregar texto a una forma - 19.5 Práctica - Dirección - 19.6 Práctica - América - 19.7 Práctica simulada - Modificar el aspecto de una forma - 19.8 Cuestionario: Trabajar con formas - 20 Sobres y etiquetas - 20.1 Crear e imprimir sobres - 20.2 Crear e imprimir etiquetas - 20.3 Práctica - Carta de presentación - 20.4 Práctica - Futuros clientes - 20.5 Práctica simulada - Crear una etiqueta en Word - 20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas - 20.7 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.