



## Word 2007 Experto



**Área:** OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 10 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

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 ahondar en el uso de Word profundizando en todas sus herramientas sacándole el máximo partido al programa. 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 Notas al pie y notas finales - 1.1 Definir márgenes encabezados y pies de página - 1.2 Tamaño de página - 1.3 Temas del documento - 1.4 Vista preliminar - 1.5 Imprimir un documento - 1.6 Configurar la impresión de un documento - 1.7 Práctica - Márgenes - 1.8 Práctica - Vista preliminar - 1.9 Práctica simulada - Modificar los márgenes - 1.10 Cuestionario: Diseño de página - 2 Creación de tablas - 2.1 Insertar tablas - 2.2 Dibujar tablas - 2.3 Introducir texto en una tabla - 2.4 Cambiar la orientación del texto - 2.5 Propiedades de tabla - 2.6 Alineación de los datos - 2.7 Práctica - Carpema - 2.8 Práctica - Formación continua - 2.9 Práctica - Columnas - 2.10 Práctica simulada - Insertar una tabla - 2.11 Cuestionario: Creación de tablas - 3 Operaciones con tablas - 3.1 Modos de selección de una tabla - 3.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla - 3.3 Estilos de tabla - 3.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla - 3.5 Práctica - Canon - 3.6 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla - 3.7 Cuestionario: Operaciones con tablas - 4 Trabajar con imágenes - 4.1 Insertar imágenes desde archivo - 4.2 Insertar imágenes prediseñadas - 4.3 Modificar el tamaño de una imagen - 4.4 Colocar imágenes - 4.5 Herramientas de imagen - 4.6 Marca de agua - 4.7 Práctica - Televisión a la carta - 4.8 Práctica - Presentación de Microsoft Office - 4.9 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla - 4.10 Cuestionario: Trabajar con imágenes - 5 Cuadros de texto - 5.1 Trabajar con cuadros de texto - 5.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto - 5.3 Práctica simulada - Cambiar el aspecto de un cuadro de texto - 5.4 Cuestionario: Cuadros de texto - 6 Trabajar con formas - 6.1 Insertar formas - 6.2 Dibujo de líneas y formas libres - 6.3 Modificar puntos - 6.4 Agregar texto a una forma - 6.5 Práctica - Dirección - 6.6 Práctica - América - 6.7 Práctica simulada - Modificar el aspecto de una forma - 6.8 Cuestionario: Trabajar con formas - 7 Sobres y etiquetas - 7.1 Crear e imprimir sobres - 7.2 Crear e imprimir etiquetas - 7.3 Práctica - Carta de presentación - 7.4 Práctica - Futuros clientes - 7.5 Práctica simulada - Crear una etiqueta en Word - 7.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas - 7.7 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.