



Word 2007

Word 2007

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno donde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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