

Procesador de Texto Word 2007

Código: 3163

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “**a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On-Line**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

Módulo1 Operaciones básicas con Word

Introducción a Word 2007

¿Qué es Microsoft Word 2007?. Entrar y salir del programa. La ventana de Microsoft Word. Composición y descripción del teclado Ejercicios.

Operaciones básicas

Operaciones básicas. Cerrar y crear nuevos documentos. Diferentes formas de guardar un documento. Abrir uno o varios documentos. Desplazarse por un documento. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida. Trabajar con varios documentos.

La ficha vista

Vistas de documento. El grupo mostrar u ocultar. Zoom.

La ayuda de Office

La Ayuda de Office

Módulo 2 Trabajando con Word

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir

Formateado de texto I

Alineación y justificación. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres. Tipos de sangrado. Tabulaciones. Viñetas y párrafos enumerados

Formateado de texto II

Bordes y sombreado de texto. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas. Creación de columnas. Copiar formato. División de palabras y guiones.

Módulo 3 Herramientas básicas de Word

Formato de página y documento

Configurar página. Secciones y saltos. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas. Notas a pie de página y notas finales. Comentarios.

Utilización de las herramientas de texto

Corregir ortografía y gramática. Opciones del corrector ortográfico. Autocorrección. Sinónimos. Insertar caracteres especiales y símbolos.

Módulo 4 Herramientas avanzadas de Word

Tablas

Crear y dibujar una tabla. Cambio de posición y tamaño de la tabla. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda. Manipulación del contenido de una tabla. Cambio de dimensiones de celdas. Insertar y eliminar filas o columnas. Sangría y alineación de celdas. Unir y dividir celdas. Bordes y sombreados de tablas. Trabajos matemáticos con tablas.

Gráficos

Wordart. Insertar y eliminar imágenes. Herramientas de imagen. Situar imágenes en una página.

Automatización de tareas

Plantillas. Estilos. Macros. Fecha y hora.

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia. Las herramientas de correspondencia. Crear sobres y etiquetas.