

Procesador de Texto Word 2007 En Galego

Código: 3691

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: Distancia**

➤ **Duración: Tipo B – de 50 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:**

Módulo 1. Operacións básicas con Word

Introducción a Word 2007

¿Que é Microsoft Word 2007? Entrar e saír do programa. A ventá de Microsoft Word. Composición e descrición do teclado.

Operacións básicas

Operacións básicas. Pechar e crear novos documentos. Diferentes formas de gardar un documento. Abrir un ou varios documentos. Desprazarse por un documento. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida. Traballar con varios documentos.

A ficha vista

Vistas de documento. O grupo mostrar ou ocultar. Zoom.

A axuda de Office

A Axuda de Office.

Módulo 2. Traballando con Word

Funcións básicas de traballo

Selección dun bloque de texto. Copiar, mover e borrar bloques de texto. Tipos de letra. Busca e substitución de palabras clave. Desfacer, refacer e repetir.

Formatado de texto I

Aliñación e justificación. Espazado entre párrafos, liñas e caracteres. Tipos de sangrado. Tabulacións. Viñetas e párrafos enumerados.

Formatado de texto II

Bordos e sombreado de texto. Letra capital e converter maiúsculas a minúsculas. Creación de columnas. Copiar formato. División de palabras e guións.

Módulo 3. Ferramentas básicas de Word

Formato de páxina e documento

Configurar páxina. Seccións e saltos. Encabezados e pés de páxina. Numeración de páxinas. Notas a pé de páxina e notas finais. Comentários.

Utilización das ferramentas de texto

Corrixir ortografía e gramática. Opcións do corrector ortográfico. Autocorrección. Sinónimos. Inserir caracteres especiais e símbolos.

Módulo 4. Ferramentas avanzadas de Word

Táboas

Crear e debuxar unha taboa. Cambio de posición e tamaño da taboa. Desprazamentos pola táboa e seleccións de cela. Manipulación do contido dunha taboa. Cambios de dimensións de celas. Inserir e eliminar filas ou columnas. Sangría e aliñación de celas. Unir e dividir celas. Bordos e sombreados de taboas. Traballos matemáticos con taboas.

Gráficos

Wordart. Inserir e eliminar imaxes. Ferramentas de imaxe. Situar imaxes nunha páxina

Automatización de tarefas

Modelos. Estilos. Marcos. Data e hora.

Cartas, sobres e etiquetas

Combinar correspondência. As ferramentas de correspondência. Crear sobres e etiquetas.

➤ **Contenido del Cd:**

Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.