Word 2007

Word 2007

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Este programa nos facilitar 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 dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde 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.

© icaformación2026

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, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/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.

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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 ortografia

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026