

Word 2007

Word 2007

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

1- CONOCER Y APRENDER A UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA MICROSOFT WORD 2007, PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO.2- APRENDER A UTILIZAR LA NUEVA INTERFAZ GRÁFICA.3- UBICAR TODAS LAS FUNCIONES QUE MICROSOFT WORD 2007, NOS PUEDE OFRECER.4- PODER REDACTAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO CON MICROSOFT WORD 2007.5- APLICAR LAS NUEVAS INNOVACIONES DE MICROSOFT WORD EN NUESTROS DOCUMENTOS.

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:

1.0 LOS PROCESADORES DE TEXTOS.
1.1 ¿QUE SON Y PARA QUE SE UTILIZAN?
1.2 TIPOS DE PROCESADORES.
1.3 PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA PODER INSTALAR MICROSOFT WORD
1.4 ACCESOS A MICROSOFT WORD. LA VENTANA PRINCIPAL. SALIDA DEL PROGRAMA.

2.0 EMPECEMOS A UTILIZAR WORD
2.1 ¿QUÉ SON LOS FORMATOS BÁSICOS?
2.2 TIPOS DE FORMATOS BÁSICOS
2.3 DIFERENTES FORMAS DE TEXTO
2.4 PROCEDIMIENTOS INÍCIALES DE ARCHIVOS

3.0 ENRIQUECER LA APARIENCIA DE LOS DOCUMENTOS
3.1 COMO UTILIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS
3.2 FUENTES Y SUS ALTERNATIVAS
3.3 DESHACER Y REHACER.
3.4 BUSCAR EN UN DOCUMENTO Y MODIFICARLO

4.0 CONFIGURAR, CORREGIR E IMPRIMIR EN UN DOCUMENTO.
4.1 PROLOGO
4.2 ¿CÓMO ESTRUCTURAR UN DOCUMENTO?
4.3 MÁRGENES, DISEÑO Y PAPEL
4.4 ¿CÓMO CORREGIR UN DOCUMENTO?
4.5 ALTERNATIVAS PARA VISUALIZAR UN DOCUMENTO

5.0 SELECCIÓN DE TEXTO Y OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO.
5.1 ¿CÓMO PODEMOS UTILIZAR LA SELECCIÓN DE TEXTO?
5.2 DISTINTAS FORMAS DE SELECCIONAR UN TEXTO: RATÓN Y TECLADO. USO PRÁCTICO.
5.3 FORMA DE ALMACENAMIENTO INTERVALO I: COPIAR Y PEGAR
5.4 FORMA DE ALMACENAMIENTO INTERVALO II: CORTAR Y PEGAR
5.5 FORMA DE ALMACENAMIENTO INTERVALO III: COPIAR UN FORMATO
5.6 PORTAPAPELES

6.0 FORMATOS MÁS AVANZADOS. PARTE I

© icaformación2026

6.1 OPERACIONES DE PÁRRAFO.
6.1.1 INTERLINEADOS
6.2 NUMERACIÓN Y VIÑETAS.
6.3 BORDES Y SOMBREADO.
6.4 ¿QUÉ TIPOS DE AYUDAS ENCONTRAMOS EN MICROSOFT WORD?

7.0 FORMATOS MÁS AVANZADOS. PARTE II
7.1 TRABAJAR CON COLUMNAS
7.2 TRABAJAR CON TABULACIONES
7.3 ¿CÓMO UTILIZAR LOS FONDOS Y LOS TEMAS?
7.4 PRESENTAR FORMATO
7.5 EMPLEAR LA LETRA CAPITAL, CAMBIAR DE MAYÚSCULA A MINÚSCULA Y VICEVERSA

8.0 TABLAS EN MICROSOFT WORD
8.1 DEFINICIÓN DE TABLA. SU UTILIZACIÓN
8.2 CREAR UNA TABLA E INTRODUCIR DATOS
8.3 ¿CÓMO SELECCIONAR UNA CELDA? INSERTAR E ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS
8.4 CÁLCULOS EN TABLA DE WORD.
8.5 COMPONER Y DIVIDIR LAS CELDAS
8.6 ¿CÓMO CAMBIAR EL ANCHO Y EL ALTO DE LAS CELDAS?
8.7 ORDENAR DATOS. FORMATO Y AUTOFORMATO DE TABLA

9.0 OPERACIONES VARIADAS CON WORD
9.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
9.2 INSERTAR NÚMEROS DE PÁGINA Y FECHA/HORA
9.3 NOTAS AL PIE Y NOTAS FINALES
9.4 NSERTAR SÍMBOLOS
9.5 INSERTAR MARCADORES, COMENTARIOS E HIPERVÍNCULOS
9.6 BOTÓN MOSTRAR U OCULTAR

10.0 OBJETOS EN WORD I
10.1 CONCEPTO DE OBJETO. UTILIDAD
10.2 IMÁGENES EN WORD: PREDISEÑADAS, DESDE ARCHIVO Y DESDE...
10.2.1 IMÁGENES PREDISEÑAS
10.2.2 IMÁGENES DESDE ARCHIVOS
10.2.3 IMÁGENES DESDE... ESCÁNER/CÁMARA
10.3 IMÁGENES WORD ART
10.4 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO

11.0 OBJETOS EN WORD II
11.1 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS
11.1.1 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS II
11.1.2 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS III
11.1.3 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS IV
11.2 ECUACIONES
11.3 GRÁFICOS EN WORD
11.4 INSERTAR HOJA DE EXCEL

12.0 COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, SOBRES Y ETIQUETAS
12.1 CONCEPTO DE COMBINAR CORRESPONDENCIA, SOBRES Y ETIQUETAS
12.2 PROCESO PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA
12.3 PROCESO PARA CREACIÓN DE SOBRES
12.4 PROCESO PARA CREACIÓN DE ETIQUETAS
12.5 LA BARRA DE HERRAMIENTAS COMBINAR CORRESPONDENCIA

13.0 OPERACIONES AVANZADAS CON WORD
13.1 USO Y CREACIÓN DE PLANTILLAS CON WORD

© icaformación2026

13.1.1 USO Y CREACIÓN DE PLANTILLAS CON WORD II
13.2 CREACIÓN DE FORMULARIOS CON WORD
13.3 OPCIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN WORD
13.4 PERSONALIZACIÓN Y CREACIÓN DE BARRAS DE HERRAMIENTAS
13.5 CONCEPTO Y CREACIÓN DE MACROS
13.6 EJECUCIÓN DE MACROS Y SEGURIDAD EN MACROS

14.0 REDES, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CON WORD
14.1 GUARDAR UN DOCUMENTO COMO PÁGINA WEB
14.2 LA BARRA DE HERRAMIENTAS WEB
14.3 INSERTAR HIPERVÍNCULOS COMO ENLACES A PÁGINAS WEB
14.4 CORREO ELECTRÓNICO DESDE WORD
14.5 EL SERVICIO DE FAX EN WORD FORMULARIOS, HIPERVÍNCULOS, ETC.

© icaformación2026