Educate
formación e-learning

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)

Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

Word 2007

Duración: 60 horas.

Modalidad: online

Objetivo del curso online

- El curso le servirá de base para desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario. Con este curso online sabrá como incorporar texto a un documento digital, guardarlo e imprimirlo cuando lo desee. Además, podrá elegir entre distintos tipos de letras y alinear textos o justificarlos en su ancho. Será capaz de incorporarle gráficos e imágenes. De este modo, creará atractivas cartas y sobres de correspondencia. Aprenderá a trabajar con filas, columnas y celdas.

¿A quién se dirige?

- El curso online de Microsof Word 2007 está orientado a todas aquellas personas que deseen adquirir conocimientos sobre el manejo de un procesador de textos, o quieran perfeccionar sus conocimientos técnicos en esta área.

¿Para qué le sirve este título?

- Este Certificado le permitirá utilizar las herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes, y trabajar con tablas, columnas, grandes documentos, correcciones de escritura, etc.

Valores añadidos del Curso online

- Se trata de una formación ideal para las personas que sin conocimientos previos quieran saber cómo se confecciona un texto de principio a fin de forma profesional. Fundamentalmente, al tratarse de contenidos que son permanentemente actualizados, le permitirá a los profesionales que ya trabajan en el sector, actualizar y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.
- El alumno dispone de 13 temas que le servirán para tomar tablas y tendrá a su disposición de ejercicios de repaso para afianzar los contenidos.
- Podrá descargarse los manuales en PDF para poder imprimirlos cuando lo desee.
- Las lecciones son multimedia y gracias a ello el alumno asumirá los conocimientos de forma

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

más amena.

Contenidos

- **1. Introducción a Word 2007**
  - ¿Qué es Microsoft Word 2007?
  - Entrar y salir del programa
  - Simulación interactiva
  - La ventana de Microsoft Word
  - Composición y descripción del teclado
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **2. Operaciones básicas**
  - Operaciones Basicas
  - Simulación interactiva
  - Cerrar y crear nuevos documentos
  - Simulación interactiva
  - Diferentes formas de guardar un documento
  - Simulacion interactiva
  - Abrir uno o varios documentos
  - Simulacion interactiva
  - Desplazarse por un documento
  - Simulacion interactiva
  - Vista preliminar, imprimir e impresión rápida
  - Simulacion interactiva
  - Trabajar con varios documentos
  - Simulacion interactiva
  - Ejercicios

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Manual pdf

- **3. La Ficha Vista**
  - Vistas de documento
  - Simulación interactiva
  - El grupo mostrar u ocultar
  - Simulación interactiva
  - Zoom
  - Simulación interactiva
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **4. La Ayuda de Microsoft Word**
  - La Ayuda de Office
  - Simulacion interactiva
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **5. Funciones básicas de trabajo**
  - Selección de un bloque de texto
  - Simulación interactiva
  - Copiar, mover y borrar bloques de texto
  - Simulación interactiva
  - Tipos de letra
  - Simulación interactiva
  - Búsqueda y sustitución de palabras clave
  - Simulación interactiva
  - Deshacer, rehacer y repetir
  - Simulación interactiva
  - Ejercicios
  - Manual pdf

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- **6. Formateado de texto I**
  - Alineación y justificación
  - Simulación interactiva
  - Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
  - Simulación interactiva
  - Tipos de sangrado
  - Simulación interactiva
  - Tabulaciones
  - Simulación interactiva
  - Viñetas y párrafos enumerados
  - Simulación interactiva
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **7. Formateado de texto II**
  - Bordes y sombreado de texto
  - Simulación interactiva
  - Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
  - Simulación interactiva
  - Creación de columnas
  - Simulación interactiva
  - Copiar formato
  - Simulación interactiva
  - División de palabras y guiones
  - Simulación interactiva
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **8. Formato de Pagina y Documento**
  - Configurar página

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Simulación interactiva
- Secciones y saltos
- Simulación interactiva
- Encabezados y pies de página
- Simulación interactiva
- Numeración de páginas
- Simulación interactiva
- Notas a pie de página y notas finales
- Simulación interactiva
- Comentarios
- Simulación interactiva
- Ejercicios
- Manual pdf

- **9. Utilización de las herramientas de texto**
  - Corregir ortografía y gramática
  - Simulación interactiva
  - Opciones del corrector ortográfico
  - Simulación interactiva
  - Autocorrección
  - Simulación interactiva
  - Sinónimos
  - Simulación interactiva
  - Insertar caracteres especiales y símbolos
  - Simulación interactiva
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **10. Tablas**
  - Crear y dibujar una tabla

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Simulación interactiva
- Cambio de posición y tamaño de la tabla
- Simulación interactiva
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
- Simulación interactiva
- Manipulación del contenido de una tabla
- Simulación interactiva
- Cambio de dimensiones de celdas
- Simulación interactiva
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Simulación interactiva
- Sangría y alineación de celdas
- Simulación interactiva
- Unir y dividir celdas
- Simulación interactiva
- Bordes y sombreados de tablas
- Simulación interactiva
- Trabajos matemáticos con tablas
- Simulación interactiva
- Ejercicios
- Manual pdf

- **11. Gráficos**
  - WordArt
  - Simulación interactiva
  - Insertar y eliminar imágenes
  - Simulación interactiva
  - Herramientas de imagen

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Simulación interactiva
- Situar imágenes en una página
- Simulación interactiva
- Ejercicios
- Manual pdf

- **12. Automatización de tareas**
  - Plantillas
  - Simulación interactiva
  - Estilos
  - Simulación interactiva
  - Macros
  - Fecha y hora
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **13. Cartas, Sobres y Etiquetas**
  - Combinar correspondencia
  - Simulación interactiva
  - Las herramientas de correspondencia
  - Simulación interactiva
  - Crear sobres y etiquetas
  - Simulación interactiva
  - Ejercicios
  - Manual pdf