



### FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <b>Denominación de la Acción Formativa</b> | <b>WORD 2007</b> |  |
|--|------------------|--|

| Descripción de la Acción Formativa |                                       |                    |
|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| <b>Modalidades:</b>                | <b>Online</b>                         | <b>A distancia</b> |
| <b>Nº de Horas:</b>                | <b>60 horas</b>                       | <b>80 horas</b>    |
| <b>Material:</b>                   | <b>Pack de formación, manual + CD</b> |                    |

#### Objetivo del Curso

El objetivo de este curso es adquirir los conceptos fundamentales para aprender, conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word 2007 con el fin de sacar el máximo rendimiento al programa. De esta forma, el alumno aprenderá a iniciar y finalizar una sesión de Word 2007 y a conocer los elementos básicos que forman el entorno de trabajo de Word 2007. Igualmente, identificará las herramientas básicas para dar formato a un texto, corregir la ortografía y la gramática del mismo, etc. El alumno será capaz de manejar las múltiples herramientas de escritura que ofrece Word 2007 para la creación de documentos, ya que a través de esta aplicación serán capaces de crear un contenido de aspecto más profesional de una forma más rápida.

#### Contenidos

**MÓDULO 1: Word 2007 Parte 1ª.**TEMA 1. Primeros Pasos.TEMA 2. Introducir Texto.TEMA 3. Trabajar con un Documento.TEMA 4. Bloques de Texto.TEMA 5. Buscar y Reemplazar.TEMA 6. Formato de Párrafo.TEMA 7. Mejoras en el Documento.TEMA 8. Ventanas.TEMA 9. Operaciones con Documentos.TEMA 10. Ortografía y Gramática.TEMA 11. Interlineado y Numeración.TEMA 12. Tabulaciones.TEMA 13. Impresión.TEMA 14. Iniciación a las Tablas.TEMA 15. Opciones Avanzadas con Tablas.

**MÓDULO 2: Word 2007 Parte 2ª.**TEMA 16. Configuración.TEMA 17. Columnas.TEMA 18. Ordenación de Tablas.TEMA 19. Recuadros Gráficos.TEMA 20. Otros Objetos Gráficos.TEMA 21. SmartArt / Diagramas.TEMA 22. Autoedición.TEMA 23. Fuente de Datos.TEMA 24. Carta Modelo.TEMA 25. Sobre Modelo.TEMA 26. Etiquetas Postales.TEMA 27. Estilos.TEMA 28. Macros.TEMA 29. Funciones Avanzadas.TEMA 30. Formatos y Vinculación.TEMA 31. Revisión en Grupo y Distribución de Documentos.

WORD 2007

