

**NOMBRE DEL CURSO:**

WORD 2007 (BÁSICO)

**DURACIÓN DEL CURSO:**

25 horas (2 meses aprox.)

**MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:**

TELEFORMACIÓN

**FECHAS CLAVE****FECHA INICIO**

-

**FECHA FIN**

-

**LUGAR DE IMPARTICIÓN**

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

**HORARIO DEL CURSO**

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

**OBJETIVOS:**

Crea tus escritos con los formatos y efectos que necesites y preséntalos de forma eficaz y organizada con el procesador de textos más extendido.

**RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:**

- INTRODUCCIÓN.
- EL ENTORNO DE TRABAJO.
- OPERACIONES CON DOCUMENTOS.
- TRABAJAR CON TEXTOS.
- FORMATO DE CARACTERES.
- OPERACIONES DE EDICIÓN.
- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- FORMATO DE PÁRRAFO.
- VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS.
- ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.
- PÁGINAS
- TABLAS.
- IMÁGENES EN WORD.
- DIBUJO EN WORD.
- IMPRIMIR.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

#### PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

#### CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el caso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

#### DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

#### CONTENIDO DEL CURSO:

##### 1. Introducción

¿Qué es un procesador de texto?  
Entrar y salir de Word

##### 2. El entorno de trabajo

Interfaz del programa

Botón de Office  
Cinta de Opciones  
Tipos de comandos dentro de los grupos  
Barra de Estado  
Vistas en un documento  
Barras de desplazamiento  
El Zoom  
Paneles de tareas  
Menús contextuales

### **3. Operaciones con documentos**

Crear un documento  
Guardar un documento  
Guardar una copia del documento  
Cerrar un documento  
Abrir un documento  
Varios documentos  
Uso de la Vista Preliminar  
Imprimir un documento

### **4. Trabajar con texto**

Documentos, páginas, párrafos  
Cómo moverlos por el documento  
Introducir texto  
Eliminar texto y espacios  
Modificar texto  
Selección del texto

### **5. Formato de caracteres**

Paleta de herramientas Formato  
Grupo fuente de la ficha Inicio  
Cambio de fuente y estilos  
Color y resaltado  
Efectos de texto. Cuadro de diálogo Fuente  
Predeterminar un formato  
Espacio entre caracteres  
Cambiar mayúsculas y minúsculas  
Copiar y borrar formato

### **6. Operaciones de edición**

Copiar y mover texto  
Deshacer y Rehacer

### **7. Formato de párrafo**

Alineación  
Interlineado  
Decoración de párrafos  
Letra capital

### **8. Ortografía y gramática**

Tipos de errores ortográficos y gramaticales en Word  
Revisar la ortografía  
Estadísticas del documento  
Idioma, traducciones, sinónimos y antónimos

### **9. Viñetas y listas numeradas**

Viñetas y listas numeradas  
Personalizar la apariencia de las viñetas  
Personalizar la apariencia de la numeración

### **10. Encabezados y pies de página**

¿Qué son los encabezados y pies de página?  
Insertar encabezados y pies de página predefinidos  
Insertar números de página  
Editar encabezados y pies de página

Eliminar encabezados y pies de página

#### **11. Páginas**

Características de las páginas  
Márgenes manuales  
Grupo Configurar página  
Bordes de página  
Color de página  
Marcas de agua

#### **12. Tablas**

Componentes de una tabla  
Insertar una tabla  
Tablas rápidas  
Selección y dimensiones  
Insertar elementos de tabla  
Eliminar elementos de tabla  
Formato de una tabla

#### **13. Imágenes en Word**

Insertar imágenes prediseñadas  
Insertar imágenes desde un archivo  
Tamaño y posición  
Ajuste del texto alrededor de las imágenes  
Recortar y girar una imagen  
Aplicar contornos y marcos a una imagen  
Ajustar los valores de una imagen

#### **14. Dibujo en Word**

Insertar objetos de dibujo  
Modificar el tamaño, orientación y posición de los dibujos  
Modificar el formato de una forma  
Efectos de sombra y 3D

#### **15. Imprimir**

Vista Preliminar  
Impresión completa del documento  
Cuadro de diálogo Imprimir  
Ajustes útiles al imprimir

### **INFORMACIÓN Y CONTACTO:**

**AKDcr Formación y Consultoría, S.L.**

**Responsable:** Cruces Sánchez

**Dirección y Teléfonos:** C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

**Fax:** 926 85 50 88

**e-mail de contacto:** [formacioncontinua@akd-cr.com](mailto:formacioncontinua@akd-cr.com) / [akd@akd-cr.com](mailto:akd@akd-cr.com)

Página web: [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

### COFINANCIA



### IMPARTE

