

NOMBRE DEL CURSO:

WORD 2007 (MEDIO)

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

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Extrae el máximo rendimiento a tu procesador de textos y combina todas sus posibilidades y opciones para mejorar el aspecto y versatilidad de tus escritos.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- EDICIÓN AVANZADA.
- OPCIONES DE REVISIÓN.
- FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO.
- LISTAS MULTINIVEL.
- TABULACIONES.
- ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.
- TRABAJAR CON TEXTOS.
- COLUMNAS.
- NOTAS AL PIE Y AL FINAL.
- TABLAS AVANZADAS.
- INSERCIÓN DE ELEMENTOS.
- FORMATO DE IMÁGENES.
- ORGANIZAR OBJETOS EN WORD.
- CUADROS DE TEXTO.
- IMPRIMIR.
- ESTILOS.
- PLANTILLAS.
- SOBRES Y ETIQUETAS.
- COMBINAR CORRESPONDENCIA.
- PERSONALIZAR.
- MACROS.

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. Edición avanzada
Opciones de pegado y portapapeles
Buscar, reemplazar, ir a

Botón Seleccionar

2. Opciones de revisión

Configurar la revisión ortográfica
Diccionarios personales
Autocorrección
Comparar documentos
El resultado de la comparación

3. Formato avanzado de párrafo

Espaciado
Control de líneas y saltos de página
Ordenación de párrafos

4. Listas multinivel

Listas multinivel
Listas multinivel II
Modificar el formato de una lista multinivel
Estilos de lista

5. Tabulaciones

Las tabulaciones
Tabular con la regla
Opciones de tabulación

6. 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

7. Trabajar con textos

Configuración de márgenes
Cambiar el tamaño del papel
Diseño de página
Opciones desde el grupo Configurar página
Saltos e inserción de páginas

8. Columnas

Trabajar con columnas
Cuadro de diálogo Columnas
Saltos de columna
Columnas múltiples

9. Notas al pie y al final

¿Qué son las notas al pie y las notas finales?
Insertar notas al pie
Insertar notas finales
Mostrar y desplazarnos por las notas al pie y finales
Personalizar las notas

10. Tablas avanzadas

Dibujar tablas
Mover o copiar filas y columnas
Dividir y unir tablas
Dividir y unir celdas
Distribución y ajustes de celdas
Propiedades de tabla
Estilos de tabla personalizados
Ordenar elementos dentro de una tabla
Convertir tabla en texto
Fórmulas en una tabla. Conceptos básicos
Introducir fórmulas en una tabla

11. Inserción de elementos

Insertar símbolos

Conociendo las ecuaciones
Insertar una ecuación
Uso de WordArt
Introducción a los gráficos
Insertar un gráfico
Modificar un gráfico
Introducción a los diagramas
Insertar un gráfico SmartArt
Personalizar un diagrama

12. Formato de imágenes

Cuadro de diálogo Formato de imagen
Relleno de imagen
Contorno de imagen
Efectos de imagen

13. Organizar objetos en word

Introducción
Agrupar y desagrupar
Orden de los elementos
Alinear objetos
Ajustar a la cuadrícula

14. Cuadros de texto

Introducción
Insertar cuadros de texto
Orientación del texto
Margen interno
Vínculos entre cuadros de texto
Cuadros de texto y formas

15. Imprimir

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

16. Estilos

Introducción
Aplicar estilos
Creación y modificación de estilos

17. Plantillas

Plantillas
Uso de plantillas
Crear plantillas personalizadas
Plantillas y Estilos
Determinar y/o cambiar la plantilla de un documento

18. Sobres y etiquetas

Impresión de sobres en Word
Opciones de impresión de los sobres
Impresión de etiquetas
Opciones de impresión de etiquetas

19. Combinar correspondencia

Introducción
Elegir el documento principal
Crear una nueva lista de direcciones
Crear una nueva lista de direcciones II
Abrir una lista de destinatarios existente
Enlazar las direcciones al documento principal
Crear la combinación
Combinar correspondencia desde el asistente

20. Personalizar

Unidades de medidas y documentos recientes
Opciones frecuentes
Barra de herramientas de acceso rápido
Métodos abreviados de teclado

21. Macros

Introducción
Grabar una Macro
Asignar Macro a un botón o combinación de teclas
Eliminar una Macro

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 / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

