

Formación online



Ofimática

Word 2007

academia
el futuro
centros de formación



Objetivos del curso

Al finalizar el curso, el alumno podrá realizar documentos complejos incorporando imágenes, gráficos y columnas aplicando los distintos formatos y estilos que Word 2007 nos ofrece. Además, aprenderá a usar los documentos modelo que ofrece el programa, así como las opciones avanzadas en la creación y edición de los documentos.

Del mismo modo, será capaz de aplicar las herramientas de autocorrección, encabezados y pie de página, combinar correspondencia, crear formularios, macros, etc.

La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

Contenido del curso

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

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. ESQUEMAS E ÍNDICES

TEMA 30. FORMATOS Y VINCULACIÓN

TEMA 31. REVISIÓN EN GRUPO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

