



**Curso de Word 2007 (Acreditado por
Microsoft it Academy)**

(70 horas)

Curso de Word 2007 (Acreditado por Microsoft it Academy)

En Vértice Institute, conscientes de la necesidad de progreso y evolución de la sociedad actual, hemos desarrollado unos programas formativos adaptados a aquellos alumnos que quieran prepararse para incorporar en su perfil la adquisición de nuevos conocimientos o el reciclaje de los ya existentes, con el fin de alcanzar una meta personal o satisfacer una necesidad profesional.

El sistema de aprendizaje de todos nuestros cursos de formación se realiza a través de metodología online. El alumno contará con un temario actual y completo, fácilmente comprensible y con una clara vocación práctica. La evaluación perseguirá la asimilación correcta y de aplicabilidad real a través de diferentes recursos didácticos disponibles en el intuitivo y ameno campus virtual 3D.

Por otra parte, el alumnado obtendrá un seguimiento periódico y una atención de dudas permanente y personalizada a través del sistema de tutorías (vía campus virtual, telefónica o por correo electrónico) durante el periodo en el que transcurran los cursos. El claustro docente se compone de expertos procedentes tanto del mundo profesional como académico y con una dilatada experiencia en cada área de conocimiento.

Por tanto, la calidad de los contenidos, la versatilidad de los recursos tecnológicos y la profesionalidad de los tutores, terminan de conformar el conjunto de elementos necesarios para que el alumno pueda alcanzar con facilidad su objetivo marcado.

Destinatarios

Trabajadores y desempleados.

Objetivos

- Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona microsoft word 2007, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.
- Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica. Ubicar todas las funciones que microsoft word 2007, nos puede ofrecer.
- Poder redactar cualquier tipo de documento con microsoft word 2007.
- Aplicar las nuevas innovaciones de microsoft word en nuestros documentos.

Programa

1.- Los procesadores de textos

1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?

1.2. Tipos de procesadores

1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar microsoft word

1.4. Accesos a microsoft word. La ventana principal.

Salida del programa

2.- Empecemos a utilizar word

- 2.1. ¿Qué son los formatos básicos?
- 2.2. Tipos de formatos básicos
- 2.3. Diferentes formas de texto
- 2.4. Procedimientos iniciales de archivos

3.- Enriquecer la apariencia de los documentos

- 3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas.
- 3.2. Opciones del párrafo y sus
- 3.3. Deshacer y rehacer
- 3.4. Buscar en un documento y

4.- Configurar, corregir e imprimir en un documento

- 4.1. Prólogo
- 4.2. ¿Cómo estructurar un documento?
- 4.3. Márgenes, diseño y papel
- 4.4. ¿Cómo corregir un documento?
- 4.5. Alternativas para visualizar un documento

5.- Selección de texto y operaciones de almacenamiento

- 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la selección de texto?
- 5.2. Distintas formas de seleccionar un texto: ratón y teclado.
Uso práctico
- 5.3. Forma de almacenamiento intervalo i: copiar y pegar
- 5.4. Forma de almacenamiento intervalo ii: cortar y pegar
- 5.5. Forma de almacenamiento intervalo iii: copiar un formato
- 5.6. Portapapeles

6.- Formatos más avanzados. Parte I

- 6.1. Operaciones de párrafo
- 6.2. Numeración y viñetas
- 6.3. Bordes y sombreado
- 6.4. ¿Qué tipos de ayudas encontramos en microsoft word?

7.- Formatos más avanzados. Parte II

- 7.1. Trabajar con columnas
- 7.2. Trabajar con tabulaciones
- 7.3. ¿Cómo utilizar los fondos y los temas?
- 7.4. Presentar formato
- 7.5. Emplear la letra capital, cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa

8.- Tablas en microsoft word

- 8.1. Definición de tabla. Su utilización
- 8.2. Crear una tabla e introducir datos
- 8.3. ¿Cómo seleccionar una celda? Insertar y eliminar filas y columnas
- 8.4. Cálculos en tabla de word
- 8.5. Combinar, dividir celdas y tablas
- 8.6. Ancho, alto y alineación

8.7. Ordenar datos. Formato y autoformato de tabla

9.- Operaciones variadas con word

- 9.1. Encabezado y pie de página
- 9.2. Insertar números de página y fecha/hora
- 9.3. Notas al pie y notas finales
- 9.4. Insertar símbolos
- 9.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos
- 9.6. Botón mostrar u ocultar

10.- Objetos en word I

- 10.1. Concepto de objeto. Utilidad
- 10.2. Imágenes en word: prediseñadas, desde archivo y desde escáner/cámara
- 10.3. Imágenes word art
- 10.4. La barra de herramientas dibujo

11.- Objetos en word II

- 11.1. Organigramas y diagramas
- 11.2. Ecuaciones
- 11.3. Gráficos en word
- 11.4. Insertar hoja de excel

12.- Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas

- 12.1. Concepto de combinar correspondencia, sobres y etiquetas
- 12.2. Proceso para combinar correspondencia
- 12.3. Proceso para creación de sobres y etiquetas
- 12.4. Correo electrónico desde word
- 12.5. La barra de herramientas combinar correspondencia

13.- Operaciones avanzadas con word

- 13.1. Uso y creación de plantillas con word
- 13.2. Creación de formularios con word
- 13.3. Opciones de seguridad y protección en word
- 13.4. Personalización y creación de barras de herramientas
- 13.5. Concepto y creación de macros
- 13.6. Ejecución de macros y seguridad en macros

14.- Redes, internet y correo electrónico con word

- 14.1. Guardar un documento como página web
- 14.2. Hipervínculos
- 14.3. Marcadores
- 14.4. La referencia cruzada
- 14.5. El servicio de fax en microsoft word 2000

Metodología

En **Vértice Institute**, marcamos a nuestros alumnos un itinerario formativo basado en el "seguimiento continuo de los alumnos". Ponemos a disposición del alumno un orientador personal que lo acompañará durante todo el proceso de formación. La metodología está basada en un uso

intensivo de las nuevas tecnologías, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual. Se combinan así, la flexibilidad de los medios online con las ventajas de la formación presencial.

Nuestros recursos metodológicos:

1) **Foros de debate**, con manuales especializados y actualizados, casos prácticos y docentes altamente cualificados, que resolverán tus dudas a través de tutorías vía correo electrónico

2) Enseñanza interactiva con **herramientas multimedia y pruebas de autoevaluación** para verificar la asimilación de contenidos por parte del alumno.

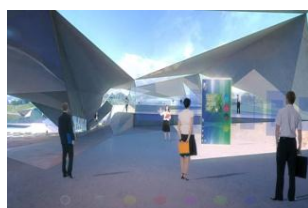
Campus Vértice

El Campus Vértice es un espacio donde los alumnos pueden realizar los cursos elegidos de una forma ágil y sencilla. Se trata de un entorno virtual en 3D que reproduce todas las dependencias donde el alumno desarrollará los distintos momentos del proceso formativo (aula, biblioteca, auditorio, cafetería, sala de recrea servicios virtuales orientados a la formación, donde se puede interactuar con compañeros y profesores como lo haría en un centro de formación presencial. Por tanto, en Campus Vértice, gracias a la utilización de las Nuevas Tecnologías aplicadas a la formación, se encuentra albergada la óptima combinación de elementos y recursos pedagógicos que cubren todas las necesidades del proceso de aprendizaje.

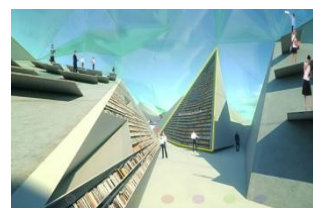
Este campus virtual en 3D al que el alumno tendrá acceso durante todo el curso, las 24 horas del día, facilita el correcto aprendizaje del contenido del curso, la participación en foros de debate, vídeos interactivos, ejercicios prácticos, contenido interactivo multimedia, autoevaluaciones, archivos de descarga, enlaces webs, acceso al contenido bibliográfico, permite la interrelación con otros alumnos y con el profesorado, y muchas más posibilidades.



Auditorio del Campus



Aula



Biblioteca

Precio

El precio del curso es **90 €**. Una vez abonado y la matriculación completada, procederemos a darle inicio a su curso.

Posibilidad de pago en **dos mensualidades**.

Duración

70 horas

Diploma acreditativo

Al finalizar el curso, el alumno podrá obtener un certificado digital que acredite la realización de 70 horas de curso.

El alumno obtendrá por otra parte el certificado acreditativo de IT Academy una vez superadas las pruebas de la plataforma Microsoft.

Inscripción y formas de pago

Para matricularse deberá rellenar el formulario de inscripción que adjuntamos o bien cumplimentado la solicitud pinchando [aquí](#).

El pago del curso podrá realizarse de las siguientes formas:

- Transferencia Bancaria
- Domiciliación
- Tarjeta de crédito
- Paypal

Estamos a su disposición para cualquier duda o consulta:



Madrid
C/ Magallanes, 1.

Málaga
C/ Hilera, 14.

Tlf: 902 904 600
Fax: 902 510 044

info@verticeinstitute.com
verticeinstitute.com