

ONB10137 Word 2007 (60 horas)

Objetivos:

Al finalizar el curso, el alumno podrá realizar documentos complejos incorporando imágenes, gráficos, columnas, y 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...

Índice:

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: Esquemas e Índices

Tema 30: Formatos y Vinculación

Tema 31: Revisión en Grupo y Distribución de Documentos