



Word 2007



## Metodología de Estudio

La **formación online** es un sistema formativo que combina la metodología a distancia con las nuevas tecnologías, que elimina las barreras físicas o geográficas para hacer asequible la formación a todas aquellas personas que por diversas razones no pueden acceder a la misma, o no pudieron realizarlo en su momento.

Nuestra metodología permite realizar el estudio en base a las siguientes características:

- Campus ONLINE



- Contacto directo con el equipo docente:
  - Tutores
  - Profesores Especialistas



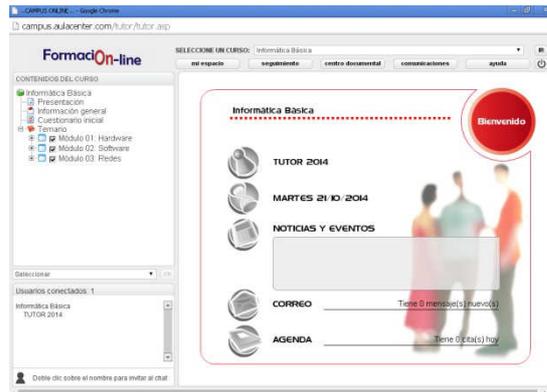


## Campus

Nuestro campus virtual es la herramienta donde encontraras todo el contenido que necesitas para el estudio a través de Internet y la herramienta necesaria para contactar con el equipo docente.

Por medio de este campus puede seguir la formación desde cualquier lugar con acceso a Internet, manteniendo un contacto directo el cual te permite tener acceso a:

- Información general
- Cuestionarios
- Temario
- Correo
- Agenda
- Noticias y Eventos



## Otras características

- Una vez superada la formación con éxito, recibirás el Título, donde se detallara el contenido del curso.



- El único requisito previo a tener en cuenta es ser mayor de 18 años.





## 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...

## Temario

**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**





## Recuerda que:

Puedes encontrarlos en:



<https://www.facebook.com/educatrafic>



<https://twitter.com/educatrafic>



[www.educatrafic.es](http://www.educatrafic.es)

**Fundación educaTrafic**

Calle Hermanos Gamba nº 14 local

50017 Zaragoza

