



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



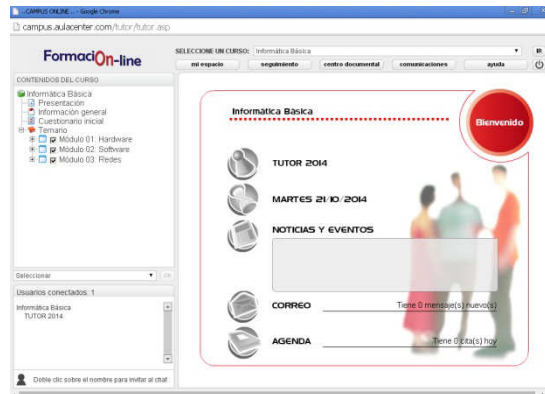


Campus

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

Fundación educaTrafic

Calle Hermanos Gamba nº 14 local

50017 Zaragoza

