

Word 2007

Cursos on-line | Cursos de Informática



Aprenderás de forma intensiva:

- Conocer las **funciones fundamentales** del programa.
- **Trabajar con ventanas:** acceso a distintas ventanas.
- Identificar y conocer **las opciones de la barra de menú, la barra de herramientas y la barra de estado.**
- **Crear nuevos documentos** y trabajar con ellos: insertar, copiar, aplicar formato, etc.
- **Crear gráficos y tablas.** Combinar correspondencia: personalización de cartas





Programa del curso

En colaboración con



- 1.- Principales novedades de Word 2007
 - Introducción a los procesadores de texto.
 - Principios básicos generales de los procesadores de textos.
 - El entorno de Word 2007.
 - La ayuda en Word 2007.
 - Abrir Word. Crear un documento.
 - Cerrar y salir de word
- 2.- Entrada y edición de texto
 - Introducir texto.
 - Líneas, páginas y párrafos. Saltos de página.
 - Moverse por el documento.
 - Selección.
 - Eliminar.
 - Copiar y mover áreas de texto dentro de un documento.
 - Copiar y mover áreas de texto entre dos documentos diferentes.
 - Guardar y cerrar un documento.
- 3.- Diseño de página
 - Fuentes
 - Párrafos.
 - Tabulaciones.
 - Numeración y viñetas.
 - Texto en columnas.
 - Configurar página.
- 4.- Plantillas, estilos y secciones
 - Trabajar con plantillas.
 - Crear y modificar plantillas.
 - Crear estilos de formato.
 - Aplicar y modificar estilos.
 - Tablas de contenido.
 - Secciones, definir secciones.
 - Secciones. Eliminar secciones.
- 5.- Revisión e impresión de documentos
 - Opciones de autocorrección.
 - Revisión ortográfica y gramatical.
 - Sinónimos.
 - Distintos modos de visualizar un documento.
 - Mostrar marcas ocultas
 - Configuración de página
 - Encabezados y pies de página
 - Notas al pie de página y al final del documento
 - Completar el documento
 - Impresión del documento
- 6.- Ilustraciones, objetos y gráficos
 - Insertar imágenes.
 - Insertar formas
 - Insertar cuadros de texto.
 - Insertar gráficos de excel.
 - Insertar objetos de smartart.
 - Insertar símbolos.
 - Editar objetos.
 - Wordart.
- 7.- Las tablas en word 2007
 - Insertar una tabla.
 - Editar y modificar datos.
 - Tablas rápidas.
 - Editar y modificar tablas
 - Formato de tablas. Bordes.
 - Formato de tablas. Sombreados.
 - Opciones de estilo.
- 8.- Correspondencia
 - Generar cartas personalizadas
 - Editar y modificar un documento combinado.
 - Sobres y etiquetas.

Word 2007

Cursos on-line | Cursos de Informática



El curso está dirigido a ...

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Personal administrativo y profesionales de empresa, que quieran optimizar sus conocimientos sobre este programa informático

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



Word 2007

Cursos on-line | Cursos de Informática



Titulación al acabar el curso

En colaboración con



- Al finalizar el curso el alumno recibirá un **diploma acreditativo** de la realización del mismo.
Una **titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:**

**SECRETARIA
PLUS.COM**

- Secretariaplus: empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.



- Consejo Profesional del Secretariado: organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.



Word 2007

Cursos on-line | Cursos de Informática



Precios del curso

Precio normal del curso		
usuarias registradas	usuarias no registradas	
150 €	190 €	<i>- "Si eres socio del Consejo Profesional del Secretariado tienes un 10% de descuento en este curso"</i> <i>- los precios están exentos de IVA</i>

EL PRECIO INCLUYE

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: **0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA)** a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 93 24 21.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas después de la confirmación de pago y envío de claves del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones.