

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Word 2007

Duración: 75h

Modalidad: Online

Objetivo

- 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.

Contenido

UD1. 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.

UD2. 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.

UD3. 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 modificarlo.

UD4. 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.

UD5. 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.

UD6. 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?.

UD7. 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.

UD8. 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.

UD9. 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.

UD10. 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.

UD11. Objetos en Word II.

- 11.1. Organigramas y diagramas.
- 11.2. Ecuaciones.
- 11.3. Gráficos en Word.
- 11.4. Insertar Hoja de Excel.

UD12. 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.

UD13. 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.

UD14. 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 2007.