



# Word 2007

**Sku:** 1025

**Horas:** 70

## OBJETIVOS

1- CONOCER Y APRENDER A UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA MICROSOFT WORD 2007, PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO, 2- APRENDER A UTILIZAR LA NUEVA INTERFAZ GRÁFICA, 3- UBICAR TODAS LAS FUNCIONES QUE MICROSOFT WORD 2007, NOS PUEDE OFRECER, 4- PODER REDACTAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO CON MICROSOFT WORD 2007, 5- APLICAR LAS NUEVAS INNOVACIONES DE MICROSOFT WORD EN NUESTROS DOCUMENTOS,

## CONTENIDOS

1.0 LOS PROCESADORES DE TEXTOS. 1.1 ¿QUE SON Y PARA QUE 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. 2.0 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 3.0 ENRIQUECER LA APARIENCIA DE LOS DOCUMENTOS 3.1 COMO UTILIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS 3.2 FUENTES Y SUS ALTERNATIVAS 3.3 DESHACER Y REHACER. 3.4 BUSCAR EN UN DOCUMENTO Y MODIFICARLO 4.0 CONFIGURAR. CORREGIR E IMPRIMIR EN UN DOCUMENTO. 4.1 PROLOGO 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 5.0 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 6.0 FORMATOS MÁS AVANZADOS. PARTE I 6.1 OPERACIONES DE PÁRRAFO. 6.1.1 INTERLINEADOS 6.2 NUMERACIÓN Y VIÑETAS. 6.3 BORDES Y SOMBREADO. 6.4

¿QUÉ TIPOS DE AYUDAS ENCONTRAMOS EN MICROSOFT WORD? 7.0 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 8.0 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 E ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS 8.4 CÁLCULOS EN TABLA DE WORD. 8.5 COMPONER Y DIVIDIR LAS CELDAS 8.6 ¿CÓMO CAMBIAR EL ANCHO Y EL ALTO DE LAS CELDAS? 8.7 ORDENAR DATOS. FORMATO Y AUTOFORMATO DE TABLA 9.0 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 10.0 OBJETOS EN WORD I 10.1 CONCEPTO DE OBJETO. UTILIDAD 10.2 IMÁGENES EN WORD: PREDISEÑADAS. DESDE ARCHIVO Y DESDE... 10.2.1 IMÁGENES PREDISEÑADAS 10.2.2 IMÁGENES DESDE ARCHIVOS 10.2.3 IMÁGENES DESDE... ESCÁNER/CÁMARA 10.3 IMÁGENES WORD ART 10.4 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO 11.0 OBJETOS EN WORD II 11.1 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS 11.1.1 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS II 11.1.2 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS III 11.1.3 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS IV 11.2 ECUACIONES 11.3 GRÁFICOS EN WORD 11.4 INSERTAR HOJA DE EXCEL 12.0 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 12.4 PROCESO PARA CREACIÓN DE ETIQUETAS 12.5 LA BARRA DE HERRAMIENTAS COMBINAR CORRESPONDENCIA 13.0 OPERACIONES AVANZADAS CON WORD 13.1 USO Y CREACIÓN DE PLANTILLAS CON WORD 13.1.1 USO Y CREACIÓN DE PLANTILLAS CON WORD II 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 14.0 REDES. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CON WORD 14.1 GUARDAR UN DOCUMENTO COMO PÁGINA WEB 14.2 LA BARRA DE HERRAMIENTAS WEB 14.3 INSERTAR HIPERVÍNCULOS COMO ENLACES A PÁGINAS WEB 14.4 CORREO ELECTRÓNICO DESDE WORD 14.5 EL SERVICIO DE FAX EN WORD FORMULARIOS. HIPERVÍNCULOS. ETC.