

Curso: Word 2007

Familia Profesional: Informática y comunicaciones.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 35 h.

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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.