

DENOMINACIÓN DEL CURSO

WORD 2007

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los conceptos fundamentales para aprender, conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word 2007 con el fin de sacar el máximo rendimiento al programa. De esta forma, el alumno aprenderá a iniciar y finalizar una sesión de Word 2007 y a conocer los elementos básicos que forman el entorno de trabajo de Word 2007.

Igualmente, identificará las herramientas básicas para dar formato a un texto, corregir la ortografía y la gramática del mismo, etc. El alumno será capaz de manejar las múltiples herramientas de escritura que ofrece Word 2007 para la creación de documentos, ya que a través de esta aplicación serán capaces de crear un contenido de aspecto más profesional de una forma más rápida.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: Word 2007 Parte 1ª

TEMA 1. Primeros Pasos

Comenzar una Sesión de Word 2007
La Barra de Título
Sistema de Menús Ribbon, Banda de Opciones
Barra de Acceso Rápido
Botón Office
La Barra de Estado
Cuadros de Diálogo
Tipos de Mensajes
La Regla
Zona de Texto y Barras de Desplazamiento
Diferentes Vistas del Documento
Menús Contextuales
Finalizar una Sesión de Word 2007
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 2. Introducir Texto

El Teclado. Introducir Texto
Guardar un Documento
Guardar un Documento con Formato Word 97-2003
Nuevo Documento
Imprimir un Documento
Cerrar un Documento
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 3. Trabajar con un Documento

Abrir un Documento
Obtener Ayuda
Desplazarse por el Documento
Insertar / Sobrecribir Texto
Códigos de Control
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 4. Bloques de Texto

Trabajar con Bloques
Borrar Texto
Mover y Copiar un Texto
Portapapeles de Office
Copiar Formatos
Deshacer / Rehacer
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 5. Buscar y Reemplazar

Buscar Texto
Reemplazar Texto
Buscar y Reemplazar Formato
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 6. Formato de Párrafo

Negrita y Cursiva
Tipos de Subrayado
Tipos de Alineación
Sangrado de Párrafos

Sangrado de Párrafos Especial
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 7. Mejoras en el Documento

Tamaño y Tipo de Letra
Comentarios
Numeración de Páginas
Estilos
Espacio entre Caracteres
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 8. Ventanas

Utilización de Varios Documentos Simultáneamente
Unión / División de Documentos
Seguridad de un Documento
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades
Word 2007

TEMA 9. Operaciones con Documentos

Seleccionar una Unidad o Carpeta
Modos de Vista
Copiar y Pegar un Documento
Eliminar un Documento
Nueva Carpeta
Renombrar un Documento o Carpeta
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 10. Ortografía y Gramática

Corrección Automática
Definir Idioma
Ortografía y Gramática
Sinónimos
Autocorrección
Traducir el Texto
Contar Palabras
Lo que hemos aprendido
Test

Actividades

TEMA 11. Interlineado y Numeración

División de Palabras y Guiones
Centrar una Página Verticalmente
Interlineado
Numeración y Viñetas
Márgenes
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 12. Tabulaciones

Activar / Desactivar Ver Regla
Tabuladores
Fijar Tabuladores
Eliminar un Tabulador
Eliminar Todos
Trabajar con los Tabuladores desde la Regla
Ver Encabezado y Pie de Página
Márgenes del Encabezado y Pie de Página
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 13. Impresión

Vista Preliminar
Funciones de Impresión
Configurar Impresora
Control de Impresión
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 14. Iniciación a las Tablas

Crear una Tabla
Celda
Escribir en una Celda
Seleccionar Fila o Columna
Combinar Celdas
Dividir Celdas
Insertar o Eliminar Filas o Columnas
Alto de Filas o Ancho de Columnas
Lo que hemos aprendido

Test
Actividades

TEMA 15. Opciones Avanzadas con Tablas

Seleccionar Toda la Tabla
Dividir Tabla
Modificar la Alineación Horizontal
Dirección y Alineación Vertical
Autoformato de Tablas (Estilo de Tablas)
Tablas como Hojas de Cálculo
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

MÓDULO 2: Word 2007 Parte 2ª

TEMA 16. Configuración

Periféricos: Ratón e Impresora
Opciones de Configuración
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades
Word 2007

TEMA 17. Columnas

Crear Columnas
Número y Ancho de Columnas
Modificación y Borrado
Salto de Columna
Combinar Columnas y Tablas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 18. Ordenación de Tablas

Registros y Campos
Claves de Ordenación
Ordenación de Párrafos y Tablas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 19. Recuadros Gráficos

Tipos de Recuadros / Marcos

Propiedades del Objeto Gráfico
Distribución del Texto
Sombreado
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 20. Otros Objetos Gráficos

Introducción
Insertar Imágenes
Manipular Imágenes
Cuadro de Texto
Insertar WordArt
Insertar Gráficos
El Editor de Ecuaciones
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 21. SmartArt / Diagramas

Introducción
Insertar (Crear) un Gráfico SmartArt / Diagramas
Modificar un SmartArt / Diagramas
Panel de Texto
Modificar el Aspecto del Diagrama
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 22. Autoedición

Composición de Objetos Gráficos
Confección de Formularios
Formatos para Formularios
Crear una Plantilla
Utilizar una Plantilla
Guardar una Plantilla
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 23. Fuente de Datos

Seleccionar Tipo de Documento
Crear Origen de Datos
Rellenar Fuente de Datos

Seleccionar Destinatarios
Guardar Documento Modelo
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 24. Carta Modelo

Abrir Fuente de Datos
Escribir la Carta: Añadir Campos
Barra de Herramientas Combinar Correspondencia
Combinar Carta: Vista Previa
Completar la Combinación
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 25. Sobre Modelo

Configurar el Sobre Modelo
Abrir Origen de Datos
Añadir Campos al Sobre Modelo
Combinar en Impresora
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 26. Etiquetas Postales

Configurar las Etiquetas Postales
Abrir Fuente de Datos
Añadir Campos
Vista Previa e Impresión
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 27. Estilos

Crear un Estilo
Asignar Formato a un Estilo
Modificar un Estilo
Aplicar un Estilo al Documento
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 28. Macros

¿Qué son las Macros y cómo Grabarlas?

Ejecutar una Macro

Eliminar una Macro

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 29. Funciones Avanzadas

Notas al Pie y al Final

Marcadores de Texto

Referencias en los Documentos (Referencias Cruzadas)

Esquemas

Índice

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 30. Formatos y Vinculación

Conversión de Formato de Archivos

Vinculación con otras Aplicaciones

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 31. Revisión en Grupo y Distribución de Documentos

Activar / Desactivar Control de Cambios

Marcas de Revisión

Cambiar la Manera de Mostrar las Marcas de Revisión

Quitar las Marcas de Revisión

Revisiones Simultáneas, Comparar

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

Glosario

Bibliografía