

ACCIÓN FORMATIVA:	WORD 2007
CATEGORÍA:	OFIMÁTICA
MODALIDAD	TELEFORMACIÓN
DURACIÓN:	56 HORAS

DESCRIPCIÓN

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Office Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

OBJETIVOS

A la finalización del curso, el alumno habrá adquirido los conocimientos necesarios para la utilización de esta aplicación informática y su aplicación a su puesto de trabajo.

CONTENIDO DEL CURSO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. El programa
- 1.2. Partes del programa
- 1.3. El documento
- 1.4. Guardar
- 1.5. Abrir y Recuperar
- 1.6. Imprimir
- 1.7. Ayuda

2. EDICIÓN BÁSICA

- 2.1. Desplazamiento
- 2.2. Seleccionar
- 2.3. Eliminar
- 2.4. Deshacer y rehacer
- 2.5. Copiar, cortar y pegar
- 2.6. Búsqueda
- 2.7. Vista de documentos

3. FORMATOS

- 3.1. Introducción
- 3.2. Formato carácter: Fuente
- 3.3. Formato Párrafo
- 3.4. Otros párrafos
- 3.5. Copiar formato
- 3.6. Paneles de formato

4. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- 4.1. Introducción
- 4.2. Revisar mientras se escribe
- 4.3. Revisar al finalizar
- 4.4. Opciones de ortografía
- 4.5. Autocorrección

5. ESTILOS

- 5.1. Introducción
- 5.2. Estilos predefinidos
- 5.3. Crear un estilo
- 5.4. Borrar un estilo
- 5.5. Propiedades
- 5.6. El Administrador
- 5.7. Personalizar estilos

6. PLANTILLAS

- 6.1. Introducción
- 6.2. Utilización
- 6.3. Modificación
- 6.4. Creación
- 6.5. Temas

7. IMÁGENES

- 7.1. Introducción
- 7.2. Tipos de archivos
- 7.3. Insertar imágenes y gráficos
- 7.4. Pestaña Formato
- 7.5. Modificar imágenes
- 7.6. Texto en imágenes

8. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS

- 8.1. Introducción
- 8.2. Organigramas
- 8.3. Diagramas
- 8.4. Pestaña Formato

9. TABLAS

- 9.1. Introducción
- 9.2. Creación de tablas
- 9.3. Operaciones básicas
- 9.4. Pestaña Diseño
- 9.5. Pestaña Presentación

10. DISEÑO DE PÁGINA

- 10.1. Introducción
- 10.2. Márgenes
- 10.3. Tamaño de papel
- 10.4. Números de línea
- 10.5. Saltos de página
- 10.6. Guiones
- 10.7. Columnas

11. NOTAS DE PÁGINA

- 11.1. Encabezado y pie de página
- 11.2. Números de página
- 11.3. Ejercicio: Encabezados
- 11.4. Marcadores
- 11.5. Referencias cruzadas
- 11.6. Notas al pie y Notas al final

12. ESQUEMAS

- 12.1. Introducción
- 12.2. Conceptos básicos
- 12.3. Crear esquemas
- 12.4. Pestaña Esquema
- 12.5. Mapa de documento
- 12.6. Documento maestro

13. ÍNDICES Y TABLAS DE CONTENIDO

- 13.1. Introducción
- 13.2. Entradas de índice
- 13.3. Índice
- 13.4. Ejercicio: Índice
- 13.5. Entradas de tablas de contenido
- 13.6. Tablas de contenido
- 13.7. Tablas de ilustraciones
- 13.8. Entradas de tablas de ilustraciones

14. PÁGINAS WEB

- 14.1. Introducción
- 14.2. Enlaces
- 14.3. Guardar la página
- 14.4. Limitaciones
- 14.5. Publicar en Internet

15. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 15.1. Introducción
 - 15.2. Documento principal
 - 15.3. Correspondencia
 - 15.4. Campos y Datos combinados
 - 15.5. Registros
 - 15.6. Editar destinatarios
 - 15.7. Filtrar destinatarios
 - 15.8. Ordenar destinatarios
 - 15.9. Asignar campos
 - 15.10. Combinar al enviar
- ## 16. COMPARTIR DOCUMENTOS
- 16.1. Introducción
 - 16.2. Resaltar
 - 16.3. Ejercicio: Resaltar
 - 16.4. Comentarios
 - 16.5. Ejercicio: Comentarios
 - 16.6. Control de cambios
 - 16.7. Ejercicio: Control de cambios
 - 16.8. Comparar cambios
 - 16.9. Formularios
 - 16.10. Controles
 - 16.11. Proteger formulario

17. MACROS

- 17.1. Introducción
- 17.2. Crear macros
- 17.3. Acceso rápido
- 17.4. Ejecutar macros

18. SEGURIDAD

- 18.1. Introducción
- 18.2. Contraseña
- 18.3. Restringir formato
- 18.4. Restringir edición
- 18.5. Firma digital
- 18.6. Seguridad de macros