

## WORD 2007



**Área:** Administración y Oficinas

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 80 h

**Precio:** 420.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## 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. ¿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 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. CÓMO UTILIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS. 3.2. OPCIONES DEL PÁRRAFO Y SUS 3.3. DESHACER Y REHACER 3.4. BUSCAR EN UN DOCUMENTO? 4.- 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 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 6.2. 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 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 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 ESCÁNER/CÁMARA 10.3. IMÁGENES WORD ART 10.4. LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO 11.- OBJETOS EN WORD II 11.1. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS 11.2. 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 Y ETIQUETAS 12.4. CORREO ELECTRÓNICO DESDE WORD 12.5. LA BARRA DE HERRAMIENTAS COMBINAR CORRESPONDENCIA 13.- 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 14.- 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

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.