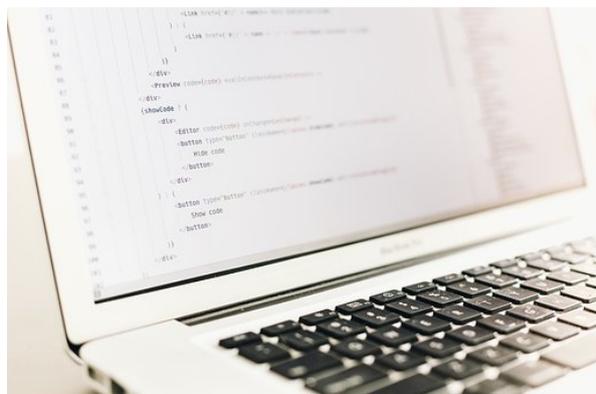


WORD 2007



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,

CONTENIDO

- 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 NSERTAR 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 PREDISEÑAS

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.