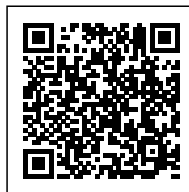
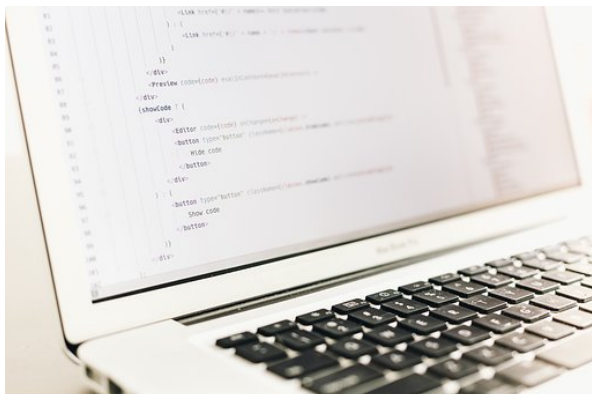


WORD 2007



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.