

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conocerá las distintas partes de que se compone el programa
- Aprenderá a crear su primer documento, a efectuar su visión preliminar para conocer cómo quedará el documento, a guardarlo, volverlo a abrir para seguir trabajandop con él
- Conocerá la forma de formatear el documento: tipos de letra, fuentes, tamaños , estilos y colores
- También se trabajará el formateo de párrafos: alineación, interlineado, sangría, tabulaciones, etc
- El formato de página, las columnas y el encabezado y pie de página será otro de los temas a conocer
- Se aprenderá a introducir una tabla de word en un documento, a formatearla y a insertar diversos elementos en su interior
- Conocerá el uso de imágenes dentro de los documentos word: insertar imágenes prediseñadas, imágenes no vectoriales, manipular imágenes, insertar formas, etc
- Se aprenderá el uso del corrector ortográfico y gramatical y la impresión del documento
- También aprenderemos el uso de las herramientas de edición: buscar y reemplazar, sinónimos y otras funciones
- Conocerá lo que son los estilos: crear, aplicar, modificar y borrar estilos
- También aprenderá el uso de saltos de página y seccón, los guiones, control de las líneas viudas y huérfanas
- El uso de organigramas también es tema de aprendizaje
- Conocer el uso de gráficos y dibujos en word
- Conocer el uso de viñetas y numeración en párrafos
- También se aprenderá cómo combinar correspondencia
- Conocer cómo proteger los documentos
- Conocer el uso de macros y su creación con la grabadora

MODULO 1

UNIDAD 1: Introducción a Microsoft Word

- Que es un procesador de textos
- Iniciar Word 2007
- Principales partes de Word
- Formas de visualizar un documento
- El zoom en Word 2007
- Cerrar Word 2007

UNIDAD 2: El primer documento

- Vista preliminar
- Deshacer y rehacer

UNIDAD 3: Crear, abrir y guardar documentos

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos

UNIDAD 4: El formato de carácter

- Los formatos en Word
- Seleccionar el texto
- Formato de carácter
- Fuente
- Tamaño del texto
- Estilos
- Cambia el color del texto

UNIDAD 5: El formato de párrafo

- Formato de párrafo
- Alineación

- Interlineado
- Sangría

UNIDAD 6: Otros formatos

- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones

UNIDAD 7: Dar formato a la página

- Formato de página
- Márgenes
- Orientación
- Tamaño de la página

UNIDAD 8: Columnas

- Dividir el documento en columnas
- Simulación

UNIDAD 9: Encabezado y pie de páginas

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Simulación

UNIDAD 10: Tablas

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas

UNIDAD 11. Imágenes

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento

UNIDAD 12: Ortografía y gramática

- La revisión ortográfica y gramatical
- Formas de realizar la revisión de ortografía y gramática

UNIDAD 13: Imprimir en Word

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora

MODULO 2

UNIDAD 1: Herramientas de edición de texto

- Buscar y remplazar
- Sinónimos
- Otras funciones

UNIDAD 2: Estilos

- Aplicar estilos al texto
- Crear estilos
- Modificar estilos
- Borrar estilos

UNIDAD 3: Tablas avanzadas

- Centrar tablas
- Centrar texto de las tablas
- Cambiar el tamaño de las columnas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas

UNIDAD 4: Saltos de página y de sección

- Saltos de página y de sección
- Número de línea
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados

UNIDAD 5: Columnas avanzadas

- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas

UNIDAD 6: Organigramas

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño

UNIDAD 7: Gráficos

- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico

UNIDAD 8: Dibujos en word

- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas

UNIDAD 9: Viñetas y numeración

- Viñetas
- Numeración

UNIDAD 10: Combinación de correspondencia

- Introducción
- Asistente de combinación

UNIDAD 11: Protección de documentos

- Definición de contraseñas
- Simulación

UNIDAD 12: Macros

- Macros en Word 2007
- Crear macros con la grabadora
- Asignar la macro en la barra de acceso rápido

UNIDAD 13: Referencias

- Indices
- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido
- Hipervínculos