

Curso de Word 2007

1. Objetivo

Este curso tiene por objetivo conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.

La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.

También se presentan en este curso las últimas novedades introducidas por la versión 2007 del programa, que han conseguido dar una nueva imagen al programa y un mayor dinamismo a la hora de trabajar con él.

Por todo ello, este se trata de un curso de gran interés para todos aquellos que deseen introducirse en el manejo de este potente procesador de textos.

2. Contenidos

Unidad 1: Mi primer documento.

- Arrancar Word2007
- El primer texto
- Guardar un documento
- Cerrar un documento
- Abrir un documento
- Cerrar Word2007
- Conceptos iniciales, el ratón
- El teclado
- Las ventanas
- Cuadros de diálogo
- Los menús contextuales
- Compaginar dos sesiones

Unidad 2: Introducción. Elementos de Word2007.

- Distintas formas de arrancar Word2007
- Elementos de la pantalla inicial
- Ayuda de Word
- Las barras de herramientas
- Más formas de arrancar Word2007
- Menús inteligentes
- Personalizar barras

Unidad 3: Edición básica.

- Desplazarse por un documento
- Seleccionar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer
- Copiar, cortar y pegar
- Opciones de pegado
- Buscar
- Buscar y reemplazar
- Distintas formas de ver un documento
- Ver varios documentos a la vez
- Desplazarse por un documento
- Ratón con rueda
- El nuevo portapapeles
- Buscar y reemplazar

Unidad 4: Guardar y abrir documentos.

- Guardar. Guardar como
- Abrir
- Recuperar archivos
- Unidades, archivos y carpetas
- Diferentes visiones de Abrir
- Cambiar carpeta predeterminada
- Búsqueda avanzada

Unidad 5: Formato carácter y párrafo.

- Formato de un texto
- Formato carácter. Fuentes
- Formato párrafo.
- Tabulaciones
- Cambio a mayúsculas.
- Copiar formato
- Paneles de formato
- Formato carácter
- Escribir al vuelo
- Formato párrafo
- Tabulaciones
- Trabajar con ecuaciones

Unidad 6: Ortografía y gramática.

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Autocorrección
- Errores ortográficos
- Errores gramaticales
- Opciones de ortografía

Unidad 7: Diseño de página.

- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Números de página

Unidad 8: Tablas.

- Creación de tablas
- Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas
- Barra de herramientas Tablas y bordes
- Menú contextual de Tablas
- Modificar tablas
- Ajustar texto y márgenes
- Mover libremente, tablas unidades y ajuste de imágenes
- Convertir texto en tabla y viceversa

Unidad 9: Estilos.

- Aplicar estilos
- Crear, modificar y borrar estilos
- Preferencias entre estilos
- Más sobre estilos
- Propiedades de los estilos
- Personalizar
- Organizador de estilos

Unidad 10: Plantillas.

- Introducción
- Utilización de las plantillas de Word
- Modificar plantillas
- Crear plantillas a partir de documentos Word
- Temas

Unidad 11: Imágenes y gráficos.

- Introducción
- Tipos de archivos gráficos
- Insertar imágenes
- Manipular imágenes
- Insertar Autoformas y dibujar
- Añadir texto a los gráficos
- Modificar gráficos
- Insertar WordArt
- Insertar gráficos de Excel
- Insertar imágenes desde Internet
- Insertar imágenes desde el portapapeles
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar desde Galería multimedia

Unidad 12: Impresión.

- Desde la opción de menú Impresión rápida
- Desde el comando Imprimir
- Descripción de la ventana Imprimir
- Vista preliminar
- Instalar una impresora
- Asistente instalar una impresora

Unidad 13: Páginas Web con Word2007.

- Introducción

- Trabajar con una página Web
- Insertar hiperenlaces en una página Web
- Modificar un hiperenlace
- Guardar la página Web
- Convertir a HTML
- Publicar en Internet
- Diseño

Unidad 14: Combinar correspondencia.

- Conceptos previos
- Crear el documento principal
- La pestaña Correspondencia
- Insertar campos de combinación
- Ver datos combinados
- Desplazarse por los registros
- Buscar un registro
- Destinatarios de combinar correspondencia
- Filtrar destinatarios
- Ordenar destinatarios
- Asignar campos
- Combinar al imprimir
- Combinar en correo electrónico

Unidad 15: Esquemas.

- Introducción
- Conceptos previos
- Crear un esquema
- Pestaña de Esquema
- Botones especiales de la pestaña
- Diferencias entre Mapa de documento y esquema

Unidad 16: Documentos maestros.

- Introducción
- Botones del Documento maestro
- Crear Documento maestro
- Manipulando Documentos maestros

Unidad 17: Crear TDC, tablas de ilustraciones, índices.

- Introducción
- Conceptos básicos
- Insertar marcas de índices
- Insertar índices
- Tablas de contenido
- Actualizar la tabla de contenido
- Tablas de ilustraciones y otras

Unidad 18: Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas.

- Introducción
- Conceptos básicos
- Insertar marcadores
- Referencias cruzadas
- Notas al pie y notas al final

- Referencias cruzadas a elementos numerados

Unidad 19: Compartir documentos

- Introducción
- La pestaña Revisar
- Herramienta de resaltado
- Comentarios
- Control de cambios
- Comparar cambios sobre un documento
- Formularios
- propiedades comunes de los controles
- Controles de contenido
- Proteger formularios
- Modificar el autor de los comentarios
- Modificar el formato de los comentarios
- Personalizar los cambios

Unidad 20: Organigramas y diagramas.

- Introducción
- Organigramas
- Modificar el diseño
- Modificar el aspecto del diagrama

Unidad 21: Macros.

- Introducción
- Personalizar comandos de Word
- Crear macros con la grabadora
- Insertar la macro en la barra de acceso rápido
- Ejecutar macros
- Entorno del editor Visual Basic

Unidad 22: Seguridad.

- Introducción
- Añadir contraseña a nuestro documento
- Restricciones de formato y edición
- Otras opciones de seguridad
- Gestión de derechos de información (IRM)

3. Metodología y actividades

Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2007 del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

4. Nivel del Curso

Avanzado

5. Alumnado

Este curso va dirigido a quienes necesiten utilizar Microsoft Word para elaborar sus textos e imprimirlos. Además para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Word, deseen ponerse al día de las últimas novedades que introduce la versión 2007 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

Con este curso de Word Básico, se pretende conseguir que el alumno conozca y maneje con soltura las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos.

Se hace, por lo tanto, necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

6. Duración y dedicación

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias

familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

7. Tutorías

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

8. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.

10. Importe del curso

Confirmar precio en la Web www.ieuroconsulting.org