

Training: Formación en Office Word 2007

Duración:

45 horas

Objetivos:

Este curso cubre las herramientas y posibilidades para trabajar con los documentos del procesador de textos Microsoft Word 2007, describiendo muchas de las opciones de este programa: trabajo con documentos, impresión, escritura y modificación de textos, formato, revisión, tablas, listas y columnas, imágenes y elementos gráficos, trabajo con documentos grandes o extensos. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario o para la preparación del curso oficial de Microsoft.

Contenido:

Training: Introducción a Microsoft Office Word 2007

Se describen las características básicas para el trabajo con el procesador de textos Microsoft Word 2007: entorno del programa, apertura y guardado de documentos, distintos modos de ver los documentos e impresión. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

Primeros pasos en Word

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.

Modos de ver los documentos

Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento, el zoom o la división en dos paneles o en ventanas.

Impresión de documentos

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

Training: Editar documentos y corrección en Microsoft Office Word 2007

Edición de documentos básica con el procesador de textos Microsoft Word 2007: escribir y realizar cambios en el texto de los documentos, cortar, copiar y pegar, buscar y reemplazar texto, revisión ortográfica y gramatical, autocorrección y traducción del texto. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

Moverse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función "haz clic y escribe".

Modificar el texto

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así como copiar el formato de un texto a otro.

Revisar el texto

Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos.

Herramientas para escribir

Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, etiquetas inteligentes o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o traducir un documento en cualquier idioma.

Training: Formato de documentos en Microsoft Office Word 2007

Se explica el formato de los documentos del procesador de textos Microsoft Word 2007, entre los que tenemos el formato de párrafos y de página. También se describe el trabajo con los estilos y los temas de un documento. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

Formato de párrafo (I)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: ajuste de márgenes, alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.

Formato de párrafo (II)

Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.

Formato de página (I)

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página, cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página o colocar un borde de página.

Formato de página (II)

Descripción de funciones del procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento, cómo mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones.

Estilos y temas

Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato.

Training: Trabajar con columnas y tablas en Microsoft Office Word 2007

Trabajo con listas y tablas en el procesador de textos Microsoft Word 2007. Se describe la creación y modificación de listas y esquemas, distribución del texto en columnas y trabajo con tablas. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

Listas y columnas

Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.

Listas y esquemas

Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas.

Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.

Training: Trabajar con elementos gráficos en Microsoft Office Word 2007

Características relacionadas con el trabajo con elementos gráficos en el procesador de textos Microsoft Word 2007: inserción de imágenes en un documento, modificación de estas imágenes insertadas, creación de dibujos, inserción de cuadros de texto, ecuaciones y otros objetos. Finalmente, se describe la creación de gráficos de datos y organigramas o diagramas. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

Imágenes en el documento

Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.

Dibujar en el documento

Se describe cómo incluir cuadros de texto y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores, formas o aplicar efectos a las formas.

Añadir objetos

Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu ordenador.

Gráficos de datos

Se muestra cómo mostrar de forma gráfica en un documento una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

Organigramas

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas.

Training: Trabajar con grandes documentos en Microsoft Office Word 2007

Herramientas especiales relacionadas con el trabajo con documentos grandes o extensos en el procesador de textos Microsoft Word 2007. Se describe la creación de índices, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía, así como el trabajo con documentos maestros y subdocumentos. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario.

Índices

Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía.

Documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema.

Grandes proyectos

Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.