

OBJETIVO

- 1- CONOCER Y APRENDER A UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA MICROSOFT WORD 2007, PARA LA CREACION, MODIFICACION E IMPRESION DE DOCUMENTOS DE TEXTO.
- 2- APRENDER A UTILIZAR LA NUEVA INTERFAZ GRAFICA.
- 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.

ÍNDICE

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 MINIMOS PARA PODER INSTALAR MICROSOFT WORD1.4 ACCESOS A MICROSOFT WORD. LA VENTANA PRINCIPAL. SALIDA DEL PROGRAMA.2.0 EMPECEMOS A UTILIZAR WORD2.1 ¿QUE SON LOS FORMATOS BASICOS?2.2 TIPOS DE FORMATOS BASICOS2.3 DIFERENTES FORMAS DE TEXTO2.4 PROCEDIMIENTOS INICIALES DE ARCHIVOS3.0 ENRIQUECER LA APARIENCIA DE LOS DOCUMENTOS3.1 COMO UTILIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS3.2 FUENTES Y SUS ALTERNATIVAS3.3 DESHACER Y REHACER.3.4 BUSCAR EN UN DOCUMENTO Y MODIFICARLO4.0 CONFIGURAR, CORREGIR E IMPRIMIR EN UN DOCUMENTO.4.1 PROLOGO4.2 ¿COMO ESTRUCTURAR UN DOCUMENTO?4.3 MARGENES, DISTANCIA Y PAPEL4.4 ¿COMO CORREGIR UN DOCUMENTO?4.5 ALTERNATIVAS PARA VISUALIZAR UN DOCUMENTO5.0 SELECCION DE TEXTO Y OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO.5.1 ¿COMO PODEMOS UTILIZAR LA SELECCION DE TEXTO?5.2 DISTINTAS FORMAS DE SELECCIONAR UN TEXTO: RATON Y TECLADO. USO PRACTICO.5.3 FORMA DE ALMACENAMIENTO INTERVALO I: COPIAR Y PEGAR5.4 FORMA DE ALMACENAMIENTO INTERVALO II: CORTAR Y PEGAR5.5 FORMA DE ALMACENAMIENTO INTERVALO III: COPIAR UN FORMATO5.6 PORTAPAPELES6.0 FORMATOS MAS AVANZADOS. PARTE I6.1 OPERACIONES DE PARRAFO.6.1.1 INTERLINEADOS6.2 NUMERACION Y VENTANAS.6.3 BORDES Y SOMBREADO.6.4 ¿QUE TIPOS DE AYUDAS ENCONTRAMOS EN MICROSOFT WORD?7.0 FORMATOS MAS AVANZADOS. PARTE II7.1 TRABAJAR CON COLUMNAS7.2 TRABAJAR CON TABULACIONES7.3 ¿COMO UTILIZAR LOS FONDOS Y LOS TEMAS?7.4 PRESENTAR FORMATO7.5 EMPLEAR LA LETRA CAPITAL, CAMBIAR DE MAYUSCULA A MINUSCULA Y VICEVERSA8.0 TABLAS EN MICROSOFT WORD8.1 DEFINICION DE TABLA. SU UTILIZACION8.2 CREAR UNA TABLA E INTRODUCIR DATOS8.3 ¿COMO SELECCIONAR UNA CELDA? INSERTAR E ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS8.4 CALCULOS EN TABLA DE WORD.8.5 COMPONER Y DIVIDIR LAS CELDAS8.6 ¿COMO CAMBIAR EL ANCHO Y EL ALTO DE LAS CELDAS?8.7 ORDENAR DATOS. FORMATO Y AUTOFORMATO DE TABLA9.0 OPERACIONES VARIADAS CON WORD9.1 ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA9.2 INSERTAR NUMEROS DE PAGINA Y FECHA/HORA9.3 NOTAS AL PIE Y NOTAS FINALES9.4 INSERTAR SIMBOLOS9.5 INSERTAR MARCADORES, COMENTARIOS E HIPERVINCULOS9.6 BOTON MOSTRAR U OCULTAR10.0 OBJETOS EN WORD I10.1 CONCEPTO DE OBJETO. UTILIDAD10.2 IMAGENES EN WORD: PREDISEÑADAS, DESDE ARCHIVO Y DESDE...10.2.1 IMAGENES PREDISEÑADAS10.2.2 IMAGENES DESDE ARCHIVOS10.2.3 IMAGENES DESDE... ESCANER/CAMARA10.3 IMAGENES WORD ART10.4 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO11.0 OBJETOS EN WORD II11.1 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS11.1.1 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS I11.1.2 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS II11.1.3 ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS III11.2 ECUACIONES11.3 GRAFICOS EN WORD11.4 INSERTAR HOJA DE EXCEL12.0 COMBINACION DE CORRESPONDENCIA, SOBRES Y ETIQUETAS12.1 CONCEPTO DE COMBINAR CORRESPONDENCIA, SOBRES Y ETIQUETAS12.2 PROCESO PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA12.3 PROCESO PARA CREACION DE SOBRES12.4 PROCESO PARA CREACION DE ETIQUETAS12.5 LA BARRA DE HERRAMIENTAS COMBINAR CORRESPONDENCIA

13.0 OPERACIONES AVANZADAS CON WORD13.1 USO Y CREACION DE PLANTILLAS CON WORD13.1.1 USO Y CREACION DE PLANTILLAS CON WORD II13.2 CREACION DE FORMULARIOS CON WORD13.3 OPCIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCION EN WORD13.4 PERSONALIZACION Y CREACION DE BARRAS DE HERRAMIENTAS13.5 CONCEPTO Y CREACION DE MACROS13.6 EJECUCION DE MACROS Y SEGURIDAD EN MACROS14.0 REDES, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO CON WORD14.1 GUARDAR UN DOCUMENTO COMO PAGINA WEB14.2 LA BARRA DE HERRAMIENTAS WEB14.3 INSERTAR HIPERVINCULOS COMO ENLACES A PAGINAS WEB14.4 CORREO ELECTRONICO DESDE WORD14.5 EL SERVICIO DE FAX EN WORD FORMULARIOS, HIPERVINCULOS, ETC.