



DOCTOR OLÓRIZ 2, 1ºA
GRANADA 18012
tel. 900 44 22 44
fax 900 10 17 99
email info@grupo2000.es
web www.grupo2000.es



WORD 2007

 SP-00191

Modalidad: a distancia

Duración: 80h

Objetivos:

MÓDULO 1: Word 2007 Parte 1ª

TEMA 1. Primeros Pasos

Comenzar una Sesión de Word 2007

La Barra de Título

Sistema de Menús Ribbon, Banda de Opciones

Barra de Acceso Rápido

Botón Office

La Barra de Estado

Cuadros de Diálogo

Tipos de Mensajes

La Regla

Zona de Texto y Barras de Desplazamiento

Diferentes Vistas del Documento

Menús Contextuales

Finalizar una Sesión de Word 2007

TEMA 2. Introducir Texto

El Teclado. Introducir Texto

Guardar un Documento

Guardar un Documento con Formato Word 97-2003

Nuevo Documento

Imprimir un Documento

Cerrar un Documento

TEMA 3. Trabajar con un Documento

Abrir un Documento

Obtener Ayuda

Desplazarse por el Documento

Insertar / Sobrecribir Texto

Códigos de Control

TEMA 4. Bloques de Texto

Trabajar con Bloques

Borrar Texto

Mover y Copiar un Texto

Portapapeles de Office

Copiar Formatos
Deshacer / Rehacer

TEMA 5. Buscar y Reemplazar
Buscar Texto
Reemplazar Texto
Buscar y Reemplazar Formato

TEMA 6. Formato de Párrafo
Negrita y Cursiva
Tipos de Subrayado
Tipos de Alineación
Sangrado de Párrafos
Sangrado de Párrafos Especial

TEMA 7. Mejoras en el Documento
Tamaño y Tipo de Letra
Comentarios
Numeración de Páginas
Estilos
Espacio entre Caracteres

TEMA 8. Ventanas
Utilización de Varios Documentos Simultáneamente
Unión / División de Documentos
Seguridad de un Documento

TEMA 9. Operaciones con Documentos
Seleccionar una Unidad o Carpeta
Modos de Vista
Copiar y Pegar un Documento
Eliminar un Documento
Nueva Carpeta
Renombrar un Documento o Carpeta

TEMA 10. Ortografía y Gramática
Corrección Automática
Definir Idioma
Ortografía y Gramática
Sinónimos
Autocorrección
Traducir el Texto
Contar Palabras
Lo que hemos aprendido
Test

Actividades
TEMA 11. Interlineado y Numeración
División de Palabras y Guiones
Centrar una Página Verticalmente
Interlineado
Numeración y Viñetas
Márgenes

TEMA 12. Tabulaciones

Activar / Desactivar Ver Regla
Tabuladores
Fijar Tabuladores
Eliminar un Tabulador
Eliminar Todos
Trabajar con los Tabuladores desde la Regla
Ver Encabezado y Pie de Página
Márgenes del Encabezado y Pie de Página

TEMA 13. Impresión
Vista Preliminar
Funciones de Impresión
Configurar Impresora
Control de Impresión

TEMA 14. Iniciación a las Tablas
Crear una Tabla
Celda
Escribir en una Celda
Seleccionar Fila o Columna
Combinar Celdas
Dividir Celdas
Insertar o Eliminar Filas o Columnas
Alto de Filas o Ancho de Columnas

TEMA 15. Opciones Avanzadas con Tablas
Seleccionar Toda la Tabla
Dividir Tabla
Modificar la Alineación Horizontal
Dirección y Alineación Vertical
Autoformato de Tablas (Estilo de Tablas)
Tablas como Hojas de Cálculo

MÓDULO 2: Word 2007 Parte 2ª
TEMA 16. Configuración
Periféricos: Ratón e Impresora
Opciones de Configuración

TEMA 17. Columnas
Crear Columnas
Número y Ancho de Columnas
Modificación y Borrado
Salto de Columna
Combinar Columnas y Tablas

TEMA 18. Ordenación de Tablas
Registros y Campos
Claves de Ordenación
Ordenación de Párrafos y Tablas

TEMA 19. Recuadros Gráficos
Tipos de Recuadros / Marcos
Propiedades del Objeto Gráfico
Distribución del Texto

Sombreado

TEMA 20. Otros Objetos Gráficos

Introducción

Insertar Imágenes

Manipular Imágenes

Cuadro de Texto

Insertar WordArt

Insertar Gráficos

El Editor de Ecuaciones

TEMA 21. SmartArt / Diagramas

Introducción

Insertar (Crear) un Gráfico SmartArt / Diagramas

Modificar un SmartArt / Diagramas

Panel de Texto

Modificar el Aspecto del Diagrama

TEMA 22. Autoedición

Composición de Objetos Gráficos

Confección de Formularios

Formatos para Formularios

Crear una Plantilla

Utilizar una Plantilla

Guardar una Plantilla

TEMA 23. Fuente de Datos

Seleccionar Tipo de Documento

Crear Origen de Datos

Rellenar Fuente de Datos

Seleccionar Destinatarios

Guardar Documento Modelo

TEMA 24. Carta Modelo

Abrir Fuente de Datos

Escribir la Carta: Añadir Campos

Barra de Herramientas Combinar Correspondencia

Combinar Carta: Vista Previa

Completar la Combinación

TEMA 25. Sobre Modelo

Configurar el Sobre Modelo

Abrir Origen de Datos

Añadir Campos al Sobre Modelo

Combinar en Impresora

TEMA 26. Etiquetas Postales

Configurar las Etiquetas Postales

Abrir Fuente de Datos

Añadir Campos

Vista Previa e Impresión

TEMA 27. Estilos

Crear un Estilo

Asignar Formato a un Estilo
Modificar un Estilo
Aplicar un Estilo al Documento

TEMA 28. Macros
¿Qué son las Macros y cómo Grabarlas?
Ejecutar una Macro
Eliminar una Macro

TEMA 29. Funciones Avanzadas
Notas al Pie y al Final
Marcadores de Texto
Referencias en los Documentos (Referencias Cruzadas)
Esquemas
Índice

TEMA 30. Formatos y Vinculación
Conversión de Formato de Archivos
Vinculación con otras Aplicaciones

TEMA 31. Revisión en Grupo y Distribución de Documentos
Activar / Desactivar Control de Cambios
Marcas de Revisión
Cambiar la Manera de Mostrar las Marcas de Revisión
Quitar las Marcas de Revisión
Revisiones Simultáneas, Comparar

Glosario

Bibliografía