

CURSO DE WORD 2007 BÁSICO

Objetivo

Con este curso de Word Avanzado, se pretende capacitar al alumno para la elaboración de documentos complejos. Al finalizar el curso, el alumno será capaz de maquetar e imprimir documentos complejos de múltiples páginas, aprenderá a realizar combinación de correspondencia, etiquetas y a utilizar e gráficos en sus documentos. También aprenderá las opciones fundamentales de personalización del entorno de trabajo. 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.

Dirigido a:

Usuarios básicos del procesador de textos Word que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Word básico o tener conocimientos equivalentes, (véase programa Word Básico).

Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: Office 2007.
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.
- Plugin de Flash Player 7 instalado.
- Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.
- Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

PROGRAMA DEL CURSO

TEMA 1.- Conceptos fundamentales

Objetivo

Asentar los conceptos fundamentales para trabajar con Word de forma que quede presente la base a partir de la cual avanzar en los siguientes contenidos de nivel avanzado.

Contenido

1. Conceptos fundamentales.
 1. La cinta de opciones y menús contextuales.
 2. Barra de herramientas de acceso rápido y mini-barra de herramientas
 3. Botón de Office
 4. Situación de trabajo
 5. Los códigos
 6. Desplazamiento del cursor
 7. Selección de texto
 8. El portapapeles.
 1. Copiar un bloque de texto.
 2. Mover un bloque de texto.
 3. Borrar un bloque de texto.
 9. Mover y copiar sin el portapapeles.
 10. Saltos de página
 11. Crear un nuevo documento.
 1. Partiendo de una situación en Windows.
 2. Partiendo de una situación de Word.
 12. Abrir un documento existente.
 13. Guardar los cambios realizados en un documento.
 14. Crear una réplica de un documento.
 15. Nombres de Archivos (o ficheros).
 16. Manejo de varios documentos.
 1. Abrir varios documentos.
 2. Poner como actual un documento abierto.
 17. Determinación del directorio o carpeta por defecto.
 18. Archivos de seguridad.
 19. Copiar formato.
 1. Copiando el formato carácter
 2. Copiando el formato párrafo
 20. Bordes y sombreados
 21. Numeración y viñetas
 1. Esquema numerado

22. Tabulaciones
23. Carácter de relleno
24. Introducción a Tablas
25. Movimiento dentro de una tabla.
26. Selección de celdas
 1. Seleccionar una celda
 2. Seleccionar una fila
 3. Seleccionar una columna
 4. Seleccionar toda la tabla
 5. Seleccionar un bloque de celdas
27. Tabuladores dentro de tablas
28. Autocorrección
29. Autotexto
 1. Crear un autotexto
 2. Insertar un autotexto
 3. Elementos rápidos
 4. Eliminar un autotexto
 5. Modificar un elemento de autotexto
30. Columnas
 1. Columnas periodísticas simples
 2. Columnas periodísticas balanceadas
31. Letra capital
32. Impresión de un documento

TEMA 2.- Tablas II

Objetivo

Conocer todas las posibilidades de trabajo con estructuras de tabla. Insertar tablas de todo tipo, aplicarles formato y modificar su estructura inicial, realizar cálculos a partir del contenido de sus celdas.

Contenido

1. Tablas II
 1. Aplicar formato a una tabla
 1. Opciones Bordes y sombreado de la ficha Inicio.
 2. Opciones Bordes y sombreado de la ficha Diseño de las Herramientas de tabla.
 3. Opción Dibujar bordes de la ficha de Diseño de Herramientas de Tabla.
 4. Estilos de Tabla
 2. Modificar la estructura de una tabla
 1. Insertar filas y columnas
 2. Eliminar filas y columnas
 3. Inserción de celdas
 4. Supresión de celdas
 5. Unir y dividir celdas

6. Dividir tablas
3. Otras opciones interesantes de tablas
 1. Opciones de Alineación del texto en una celda
 2. Cambiar la dirección del texto.
 3. Convertir texto en tabla y tabla en texto
 4. Ordenar una tabla
 5. Introducción de fórmulas
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 2
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 1. AYUDA
 4. Ejercicio 4
 1. NOTA
 5. Ejercicio 5
 1. AYUDA

TEMA 3.- Preparación de la página

Objetivo

Aprender a emplear las opciones de preparación de página. Creación de documentos de varias páginas perfectamente acabados. Ser capaces de imprimir correctamente documentos a doble cara, Dominar el uso de los distintos encabezados y pies de página. Así como la adecuada gestión de las secciones insertadas dentro de los documentos.

Contenido

1. Preparación de la página
 1. Numeración de páginas
 1. Numerar automáticamente las páginas de un determinado documento
 2. Cambiar el formato del número de página
 2. Encabezados y pies de página
 1. Crear un encabezado o un pie de página
 2. Insertar distintos elementos en encabezados y pies de página.
 3. Tipos de encabezados y pies.
 4. Borrar un encabezado o un pie
 5. Modificar un encabezado
 3. Documentos a doble cara
 4. Secciones
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 3
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. Algunas sugerencias para la elaboración del ejercicio:
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4

TEMA 4.- Sobres y etiquetas

Objetivo

Aprender a crear e imprimir sobres y etiquetas.

Contenido

1. Sobres y etiquetas
 1. Creación e impresión de sobres
 2. Etiquetas
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 4
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
 3. Ejercicio 3
 1. AYUDA

TEMA 5.- Combinación de correspondencia

Objetivo

Aprender a manejar las herramientas de combinación de correspondencia para la creación de cartas modelo y etiquetas, además de otro tipo de documento personalizado.

Contenido

1. Combinación de correspondencia
 1. Introducción
 2. Cartas modelo
 1. Fuente de datos
 2. Creación de un documento base
 3. Combinación de correspondencia con ayuda del asistente
 4. Combinación de correspondencia de manera "manual", utilizando la ficha de Correspondencia
 3. Etiquetas
 4. Creación y modificación de una fuente de datos desde Word
 5. Filtro y ordenación de datos
 1. Filtro de datos
 2. Ordenación de datos
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 5
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2

1. AYUDA
3. Ejercicio 3
 1. AYUDA
4. Ejercicio 4
 1. AYUDA
5. Ejercicio 5

TEMA 6.- Gráficos

Objetivo

Aprender a manejar elementos gráficos dentro de los documentos de Word, y su adecuada inserción dentro de textos, así como la aplicación de formato a los mismos.

Contenido

1. Gráficos
 1. Introducción
 2. Insertar gráficos
 1. Desde un archivo
 2. Empleando imágenes prediseñadas
 3. Utilizando el portapapeles
 3. Editar gráficos
 1. Seleccionar un gráfico
 2. Cambiar el tamaño de un gráfico
 3. Mover un gráfico
 4. Duplicar un gráfico
 5. Borrar un gráfico
 6. Posición de un gráfico respecto al texto
 7. Recortar un gráfico
 8. Control de imágenes
 9. Marca de agua
 10. Bordes y sombreados
 11. Editar un gráfico
 4. Autoformas
 1. Para insertar una Autoforma
 2. Modificar una Autoforma
 5. Cuadros de texto
 1. Insertar un cuadro de texto
 2. Insertar objetos dentro de un cuadro de texto
 3. Edición de un cuadro de texto
 6. Gráficos SmartArts
 1. Insertar un SmartArt
 2. Edición de un SmarArt
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 6
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA

2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
3. Ejercicio 3

TEMA 7.- Aplicaciones adicionales

Objetivo

Aprender a utilizar aplicaciones adicionales más comunes de Word, como el editor de ecuaciones, WordArt y la creación de organigramas; que permitan dar una apariencia más profesional a nuestros documentos.

Contenido

1. Aplicaciones adicionales
 1. Introducción
 2. Insertar ecuaciones
 3. WordArt
 4. Organigrama
 5. Otras aplicaciones adicionales
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 7
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA

TEMA 8.- Estilos y Plantillas

Objetivo

Conocer la utilización de estilos con los cuales poder dar uniformidad a los documentos, crear tablas de contenido o visualizar los mismos en modo esquema. Crear y utilizar plantillas.

Contenido

1. Plantillas, estilos y temas
 1. Plantillas
 1. Crear un documento a partir de una plantilla
 2. Crear una plantilla
 3. Modificar una plantilla
 2. Estilos de texto
 1. Estilos rápidos
 2. Asignar estilos
 3. Crear estilos
 4. Modificar estilos

5. Borrar un estilo
3. Estilos especiales
 1. Vista Esquema del documento
 2. Visualizar niveles en la vista esquema
 3. Modificar el nivel de un título
 4. Modificar la posición de un título
 5. Mostrar formato en el esquema
 6. Crear tablas de contenido
 7. Actualizar una tabla de contenido
 8. Desplazarse a través de la tabla de contenido
4. Temas de Office
 1. Temas de Office en Word 2007
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 8
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. Ayuda
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5

TEMA 9.- Formularios

Objetivo

Conocer los aspectos relacionados con la creación y utilización de formularios en Word: sus principales elementos y sus opciones de configuración. Elaboración de formularios personalizados, su posterior uso y modificación.

Contenido

1. Formularios
 1. Introducción
 2. Controles de un formulario
 1. Cuadros de texto
 2. Casillas de verificación
 3. Listas desplegables
 3. Crear formularios
 1. Formularios ya impresos
 2. Formularios propios
 3. Asignar formato a los controles
 4. Proteger el formulario
 1. Suspender la protección
 5. Guardar un formulario como plantilla
 6. Trabajar sobre un formulario
 1. Desplazamiento por los controles
 2. Introducir valores en los controles

3. Activar o desactivar el sombreado del campo
4. Imprimir sólo los controles de un formulario
5. Formulas en los campos de formulario
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 9
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. Ayuda
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5
 1. Ayuda
 6. Ejercicio 6

TEMA 10.- Opciones avanzadas

Objetivo

Conocer otros aspectos avanzados que nos ofrece Word, como la personalización de algunos aspectos de la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido. Así como la creación de macros. Todo ello con la finalidad de adecuar el entorno de trabajo de la aplicación a nuestras necesidades diarias.

Contenido

1. Opciones avanzadas
 1. La cinta de opciones
 1. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 2. Minimizar la cinta de opciones
 3. Las fichas de la Cinta de Opciones
 4. Barra de estado
 2. Creación y utilización de macros
 1. Grabación de una macro
 2. Ejecutar una macro
 3. Modificar una macro ya creada
2. Ejercicios de Word 2007 Avanzado - Unidad 10
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Prácticas finales del curso