



MICROSOFT WORD 2007



Objetivos

- Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.



Contenido

1. Descubra Word y complete un texto simple

- 1.1. Descubrir el procesamiento de texto
- 1.2. Generalidades sobre el entorno
- 1.3. Apertura de un documento
- 1.4. Desplazamiento del punto de inserción
- 1.5. Mostrar caracteres no imprimibles
- 1.6. Introducir de texto
- 1.7. Gestión de párrafos
- 1.8. Selección y supresión de texto
- 1.9. Anular y restablecer una acción
- 1.10. Guardar un documento

2. Aplique una presentación mínima al texto

- 2.1. Aplicar un estilo rápido de la galería
- 2.2. Aplicar un tema
- 2.3. Formato de caracteres
- 2.4. Color de los caracteres
- 2.5. Cambiar mayúsculas y minúsculas en los caracteres
- 2.6. Fuente y tamaño de los caracteres

3. Cree un documento, aplique un diseño, imprima

- 3.1. Diseño de página: orientación y márgenes
- 3.2. Zoom de visualización
- 3.3. Imprimir
- 3.4. Creación de un nuevo documento

4. Presente los párrafos, reorganice el texto

- 4.1. Sangría en los párrafos
- 4.2. Alineación de los párrafos
- 4.3. Espaciado entre los párrafos
- 4.4. Interlineado
- 4.5. Borde y sombreado
- 4.6. Desplazamiento de texto
- 4.7. Copia de texto

5. Administrar tabulaciones, listas, paginación

- 5.1. Establecer una marca de tabulación
- 5.2. Tabulación con puntos de relleno
- 5.3. Gestión de marcas de tabulación
- 5.4. Numeración y lista con viñetas
- 5.5. Lista con viñetas personalizada
- 5.6. Lista con números personalizada
- 5.7. Varios niveles en una lista
- 5.8. Estilo de lista

- 5.9. Salto de línea
- 5.10. Sangría francesa
- 5.11. Salto de página
- 5.12. Insertar un documento/portada o página en blanco

6. Descubra las funciones ineludibles

- 6.1. División de palabras
- 6.2. Espacio o Guión de no separación
- 6.3. Insertar un carácter especial, símbolo
- 6.4. Espaciado y posición de los caracteres
- 6.5. Letra capital
- 6.6. Búsqueda de textos/de formatos
- 6.7. Reemplazar texto/formatos
- 6.8. Copia de un formato
- 6.9. Revisión ortográfica y gramatical
- 6.10. Gestión de un diccionario personalizado
- 6.11. Configuración de la autocorrección
- 6.12. Buscar sinónimos
- 6.13. Funciones de búsqueda y de traducción
- 6.14. Estadísticas, propiedades de un documento

7. Aprenda a aplicar temas, estilos y plantillas

- 7.1. Crear y personalizar un tema
- 7.2. Crear un estilo
- 7.3. El panel Estilos
- 7.4. Modificar un estilo
- 7.5. Estilo Normal para un párrafo
- 7.6. Eliminación de un estilo
- 7.7. El conjunto de estilos
- 7.8. Mostrar estilos y aplicar formatos
- 7.9. Creación de una plantilla
- 7.10. Nuevo documento basado en una plantilla
- 7.11. Modificar y eliminar una plantilla
- 7.12. Cambiar la plantilla asociada a un documento
- 7.13. Copiar estilos a otros archivos

8. Aprenda a colocar una tabla en un texto

- 8.1. Creación de una tabla
- 8.2. Introducir texto y moverse en una tabla
- 8.3. Selección e inserción de filas y de columnas
- 8.4. Eliminación de filas y de columnas
- 8.5. Estilo de tabla
- 8.6. Formato de las celdas
- 8.7. Alto de filas y ancho de columnas
- 8.8. Alinear celdas y una tabla
- 8.9. Combinar y dividir celdas o una tabla
- 8.10. Conversión texto, tabla
- 8.11. Ordenar una tabla, una lista o párrafos

8.12. Cálculos en una tabla

9. Aménice sus textos insertando objetos gráficos

- 9.1. Trazar un objeto de dibujo
- 9.2. Cambiar tamaño/Girar/Ajustar
- 9.3. Desplazar un objeto de dibujo
- 9.4. Formato de un objeto de dibujo
- 9.5. Texto en un objeto de dibujo/WordArt
- 9.6. Inserción de una imagen
- 9.7. Gestionar una imagen
- 9.8. Colocar y ajustar una imagen
- 9.9. Título y tabla de ilustraciones
- 9.10. Fondo de un documento
- 9.11. Gráfico
- 9.12. Insertar un objeto de otra aplicación
- 9.13. Diagrama o gráfico SmartArt

10. Evite los textos fastidiosos

- 10.1. Creación de un autotexto
- 10.2. Acceso a los documentos
- 10.3. Uso de un autotexto
- 10.4. Administrar autotexto
- 10.5. Fecha del sistema

11. Imprimir sobre/realizar una c. correspondencia

- 11.1. Crear un sobre o una etiqueta de dirección
- 11.2. Correspondencia: asociar lista a documento
- 11.3. Combinación de correspondencia: Insertar campos
- 11.4. Ejecución de una combinación de correspondencia
- 11.5. Modificar destinatarios
- 11.6. Agregar y eliminar destinatarios
- 11.7. Ordenar una lista de destinatarios
- 11.8. Seleccionar los registros que deseamos imprimir
- 11.9. Correspondencia: campo combinado
- 11.10. Agregar un campo combinado
- 11.11. Documento con campos de formulario

12. Trabaje con documentos extensos

- 12.1. Visualizar un documento, ventanas
- 12.2. Desplazarse en un documento extenso
- 12.3. Sección
- 12.4. Encabezado y pie de página
- 12.5. Encabezado o pie de página diferenciados
- 12.6. Numeración de páginas
- 12.7. Gestionar saltos de página automáticos

- 12.8. Nota al pie/al final de documento
- 12.9. Gestionar notas al pie/al final de documento
- 12.10. Marcadores
- 12.11. Referencia cruzada
- 12.12. Hipervínculo
- 12.13. Columnas múltiples

13. Finalice sus documentos extensos

- 13.1. Niveles jerárquicos de los títulos
- 13.2. Esquema del documento
- 13.3. Documento maestro
- 13.4. Tabla de contenido
- 13.5. Índice
- 13.6. Citas y bibliografía

14. Trabaje con otras personas

- 14.1. Transferir, exportar, correo electrónico, blog
- 14.2. Transferir, exportar:PDF, XPS, texto, páginas web, mensaje
- 14.3. Comentario
- 14.4. Guardar modificaciones para el seguimiento
- 14.5. Gestionar el control de cambios
- 14.6. Combinar y comparar documentos
- 14.7. Proteger un documento compartido
- 14.8. Proteger un documento con una contraseña
- 14.9. Finalizar un documento
- 14.10. Firma digital

15. Para obtener más amplia información

- 15.1. Macro
- 15.2. Conversión de documentos de Word
- 15.3. Creación de un formulario
- 15.4. Proteger y usar un formulario
- 15.5. Sitio Sharepoint
- 15.6. Trabajar con los documentos de un sitio Sharepoint
- 15.7. Gestionar las versiones de un documento con Sharepoint