

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.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
37	51	41	92

Este curso dispone de un manual adicional en color (sólo para España).

Este curso sólo está disponible para LMSs compatibles con SCORM o AICC.

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción a Office 2007**

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2007, describiendo los programas que la forman y viendo los elementos y características comunes en estos programas: el entorno de los programas, cómo abrir y guardar documentos, las plantillas, el sistema de ayuda, las propiedades de los documentos y el portapapeles de Office.

Lección 1: **Introducción a Office**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: El entorno de trabajo
- Capítulo 3: Otros elementos del entorno
- Capítulo 4: Vistas previas activas
- Capítulo 5: Salir del programa

Lección 2: **Trabajo con documentos**

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

- Capítulo 1: Abrir documentos
- Capítulo 2: Crear nuevos documentos
- Capítulo 3: Guardar documentos
- Capítulo 4: Documentos de versiones anteriores de Office

Lección 3: **Obtener ayuda y recursos**

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

- Capítulo 1: El sistema de ayuda
- Capítulo 2: La tabla de contenido
- Capítulo 3: Imágenes prediseñadas
- Capítulo 4: Galería multimedia

Lección 4: **Otros elementos comunes**

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2007: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

- Capítulo 1: Propiedades de los archivos
- Capítulo 2: Buscar archivos
- Capítulo 3: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 4: El Portapapeles de Office

Módulo 2: **Word 2007 Básico**

Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

Lección 5: 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.

- Capítulo 1: Escribir con el PC
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: Partes principales
- Capítulo 4: Salir de Word
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 6: 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.

- Capítulo 1: Abrir un documento
- Capítulo 2: Escribir texto
- Capítulo 3: División de palabras
- Capítulo 4: Guardar el documento
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 7: 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.

- Capítulo 1: Tipos de vistas
- Capítulo 2: Elementos a mostrar
- Capítulo 3: Otros tipos de vistas
- Capítulo 4: División en ventanas
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 8: 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".

- Capítulo 1: Situar el cursor
- Capítulo 2: Seleccionar el texto
- Capítulo 3: Corregir y borrar
- Capítulo 4: Haz clic y escribe
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 9: 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.

- Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 2: Mayúsculas y minúsculas
- Capítulo 3: Tipo de letra o fuente
- Capítulo 4: Copiar el formato
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 10: 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.

- Capítulo 1: Buscar y reemplazar texto
- Capítulo 2: Revisión manual
- Capítulo 3: Revisión automática
- Capítulo 4: Poner símbolos
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Módulo 3: **Word 2007 Avanzado**

Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2007, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes e imprimir el documento en papel.

Lección 11: 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.

- Capítulo 1: Alineación del texto
- Capítulo 2: La barra de regla
- Capítulo 3: Sangrar el texto
- Capítulo 4: Utilizar las tabulaciones
- Capítulo 5: Caracteres no imprimibles
- Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 12: 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.

- Capítulo 1: Espacio entre las letras
- Capítulo 2: Interlineado y espaciado
- Capítulo 3: Añadir bordes y sombreado
- Capítulo 4: Letra capital
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 13: 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.

- Capítulo 1: Alineación vertical del texto

- Capítulo 2: Saltos de página
- Capítulo 3: Borde de página
- Capítulo 4: Ejercicio práctico

Lección 14: 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.

- Capítulo 1: Mantener el texto junto
- Capítulo 2: Numerar líneas
- Capítulo 3: Numerar páginas
- Capítulo 4: Dividir en secciones
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 15: Encabezados, notas y pies

Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.

- Capítulo 1: Encabezados y pies
- Capítulo 2: Añadir varios encabezados
- Capítulo 3: Notas al pie de página
- Capítulo 4: Editar notas al pie
- Capítulo 5: Notas al final
- Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 16: 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.

- Capítulo 1: Listas automáticas
- Capítulo 2: Crear listas
- Capítulo 3: Texto en columnas
- Capítulo 4: Ajustar el ancho
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 17: 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.

- Capítulo 1: Añadir imágenes
- Capítulo 2: Ajustar la imagen
- Capítulo 3: Aplicar estilos
- Capítulo 4: Fondos y marcas de agua
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 18: 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.

- Capítulo 1: Preparar el papel
- Capítulo 2: Ajustar los márgenes
- Capítulo 3: Vista preliminar
- Capítulo 4: Imprimir el documento
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Módulo 4: **Word 2007 Experto**

Descripción de las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2007. Se explica lo necesario para aplicar estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, etc.

Lección 19: Estilos y temas

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

- Capítulo 1: Crear un estilo
- Capítulo 2: Modificar estilos
- Capítulo 3: Autoformato
- Capítulo 4: Temas

Lección 20: 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.

- Capítulo 1: Ordenar e interrumpir listas
- Capítulo 2: Listas multinivel
- Capítulo 3: Estilos de listas
- Capítulo 4: Esquemas

Lección 21: 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.

- Capítulo 1: Insertar tablas
- Capítulo 2: Dibujar tablas
- Capítulo 3: Modificar una tabla
- Capítulo 4: Cambiando el formato
- Capítulo 5: Fórmulas y tablas anidadas

Lección 22: 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 y traducir un documento en cualquier idioma.

- Capítulo 1: Autocorrección
- Capítulo 2: Etiquetas inteligentes
- Capítulo 3: Buscar sinónimos
- Capítulo 4: Revisión en otro idioma
- Capítulo 5: Traducir el texto

Lección 23: Referencias cruzadas y marcadores

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos

Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto.

- Capítulo 1: Referencias cruzadas
- Capítulo 2: Marcadores
- Capítulo 3: Títulos
- Capítulo 4: Texto oculto

Lección 24: 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.

- Capítulo 1: Cuadros de texto
- Capítulo 2: Conexión entre cuadros
- Capítulo 3: Objetos de dibujo
- Capítulo 4: Formas

Lección 25: 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.

- Capítulo 1: Marcar los elementos
- Capítulo 2: Crear el índice
- Capítulo 3: Tabla de contenido
- Capítulo 4: Tablas de ilustraciones
- Capítulo 5: Tabla de autoridades
- Capítulo 6: Citas bibliográficas

Lección 26: Documentos maestros

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

- Capítulo 1: Crear subdocumentos
- Capítulo 2: Trabajar con subdocumentos
- Capítulo 3: Bloqueo de subdocumentos

Lección 27: Revisar documentos

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.

- Capítulo 1: Añadir comentarios
- Capítulo 2: Marcas de revisión
- Capítulo 3: Confirmar los cambios
- Capítulo 4: Insertar campos

Lección 28: Compartir y proteger documentos

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.

- Capítulo 1: Compartir documentos
- Capítulo 2: Comparar y combinar
- Capítulo 3: Guardar con contraseña
- Capítulo 4: Proteger documentos
- Capítulo 5: Firmas digitales

Lección 29: 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.

- Capítulo 1: Objetos WordArt
- Capítulo 2: Cambiando el formato
- Capítulo 3: Incluir ecuaciones
- Capítulo 4: Otros objetos

Lección 30: 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.

- Capítulo 1: Introducción de los datos
- Capítulo 2: Cambiar el aspecto
- Capítulo 3: Elementos del gráfico
- Capítulo 4: Formato de los elementos

Lección 31: Organigramas

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

- Capítulo 1: Tipos de organigramas
- Capítulo 2: Crear la estructura
- Capítulo 3: Establecer el formato

Lección 32: Word e Internet

Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos en los documentos de Word, diseñar páginas web o crear un blog.

- Capítulo 1: Insertar hipervínculos
- Capítulo 2: Navegar entre los vínculos
- Capítulo 3: Diseño de páginas web
- Capítulo 4: Crear un blog

Lección 33: Otras funciones

Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos.

- Capítulo 1: Crear un formulario
- Capítulo 2: Introducir los campos
- Capítulo 3: Utilizar macros
- Capítulo 4: Otros formatos de archivo
- Capítulo 5: Recuperar documentos

Módulo 5: **Word 2007 Profesional**

Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Word. Se incluye la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

Lección 34: Documentos XML

Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word. Se describe cómo crear y cargar un esquema

XML, aplicar sus etiquetas al documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.

- Capítulo 1: Introducción a XML
- Capítulo 2: El esquema XML
- Capítulo 3: El documento XML
- Capítulo 4: Las transformaciones XSL

Lección 35: Documentos interesantes

Se explica cómo crear cartas utilizando una plantilla, crear una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado.

- Capítulo 1: Escribir cartas
- Capítulo 2: Crear una plantilla
- Capítulo 3: Agenda y calendario
- Capítulo 4: El folleto plegado

Lección 36: 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.

- Capítulo 1: Escribir un libro
- Capítulo 2: Diseñar la tapa
- Capítulo 3: Incluir los subdocumentos
- Capítulo 4: Documentos para publicar

Lección 37: Combinar correspondencia

Descripción del modo de combinar correspondencia en Word a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos de Access, etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.

- Capítulo 1: Preparar los datos
- Capítulo 2: El documento principal
- Capítulo 3: Datos a combinar
- Capítulo 4: Incluir campos de combinación
- Capítulo 5: Realizar la combinación
- Capítulo 6: Sobres y etiquetas