



ÁREA: TECNOLOGÍA

WORD 2007

80 horas

OBJETIVOS

- Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona microsoft word 2007, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.
- Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica.
- Ubicar todas las funciones que microsoft word 2007, nos puede ofrecer.
- Poder redactar cualquier tipo de documento con microsoft word 2007.
- Aplicar las nuevas innovaciones de microsoft word en nuestros documentos.

ÍNDICE

TEMA 1.- LOS PROCESADORES DE TEXTOS

- 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?
- 1.2. Tipos de procesadores
- 1.3. Pasos a seguir y requisitos mínimos para poder instalar microsoft word
- 1.4. Accesos a microsoft word. La ventana principal.
Salida del programa

TEMA 2.- EMPECEMOS A UTILIZAR WORD

- 2.1. ¿Qué son los formatos básicos?
- 2.2. Tipos de formatos básicos
- 2.3. Diferentes formas de texto
- 2.4. Procedimientos iniciales de archivos

TEMA 3.- ENRIQUECER LA APARIENCIA DE LOS DOCUMENTOS

- 3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas.
- 3.2. Opciones del párrafo y sus
- 3.3. Deshacer y rehacer
- 3.4. Buscar en un documento y

TEMA 4.- CONFIGURAR, CORREGIR E IMPRIMIR EN UN DOCUMENTO

- 4.1. Prólogo
- 4.2. ¿Cómo estructurar un documento?
- 4.3. Márgenes, diseño y papel
- 4.4. ¿Cómo corregir un documento?
- 4.5. Alternativas para visualizar un documento



TEMA 5.- SELECCIÓN DE TEXTO Y OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO

- 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la selección de texto?
- 5.2. Distintas formas de seleccionar un texto: ratón y teclado.
Uso práctico
- 5.3. Forma de almacenamiento intervalo i: copiar y pegar
- 5.4. Forma de almacenamiento intervalo ii: cortar y pegar
- 5.5. Forma de almacenamiento intervalo iii: copiar un formato
- 5.6. Portapapeles

TEMA 6.- FORMATOS MÁS AVANZADOS. PARTE I

- 6.1. Operaciones de párrafo
- 6.2. Numeración y viñetas
- 6.3. Bordes y sombreado
- 6.4. ¿Qué tipos de ayudas encontramos en microsoft word?

TEMA 7.- FORMATOS MÁS AVANZADOS. PARTE II

- 7.1. Trabajar con columnas
- 7.2. Trabajar con tabulaciones
- 7.3. ¿Cómo utilizar los fondos y los temas?
- 7.4. Presentar formato
- 7.5. Emplear la letra capital, cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa

TEMA 8.- TABLAS EN MICROSOFT WORD

- 8.1. Definición de tabla. Su utilización
- 8.2. Crear una tabla e introducir datos
- 8.3. ¿Cómo seleccionar una celda? Insertar y eliminar filas y columnas
- 8.4. Cálculos en tabla de word
- 8.5. Combinar, dividir celdas y tablas
- 8.6. Ancho, alto y alineación
- 8.7. Ordenar datos. Formato y autoformato de tabla

TEMA 9.- OPERACIONES VARIADAS CON WORD

- 9.1. Encabezado y pie de página
- 9.2. Insertar números de página y fecha/hora
- 9.3. Notas al pie y notas finales
- 9.4. Insertar símbolos
- 9.5. Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos
- 9.6. Botón mostrar u ocultar

TEMA 10.- OBJETOS EN WORD I

- 10.1. Concepto de objeto. Utilidad
- 10.2. Imágenes en word: prediseñadas, desde archivo y desde escáner/cámara
- 10.3. Imágenes word art
- 10.4. La barra de herramientas dibujo



TEMA 11.- OBJETOS EN WORD II

- 11.1. Organigramas y diagramas
- 11.2. Ecuaciones
- 11.3. Gráficos en word
- 11.4. Insertar hoja de excel

TEMA 12.- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, SOBRES Y ETIQUETAS

- 12.1. Concepto de combinar correspondencia, sobres y etiquetas
- 12.2. Proceso para combinar correspondencia
- 12.3. Proceso para creación de sobres y etiquetas
- 12.4. Correo electrónico desde word
- 12.5. La barra de herramientas combinar correspondencia

TEMA 13.- OPERACIONES AVANZADAS CON WORD

- 13.1. Uso y creación de plantillas con word
- 13.2. Creación de formularios con word
- 13.3. Opciones de seguridad y protección en word
- 13.4. Personalización y creación de barras de herramientas
- 13.5. Concepto y creación de macros
- 13.6. Ejecución de macros y seguridad en macros

TEMA 14.- REDES, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CON WORD

- 14.1. Guardar un documento como página web
- 14.2. Hipervínculos
- 14.3. Marcadores
- 14.4. La referencia cruzada
- 14.5. El servicio de fax en microsoft word 2007