

WORD BÁSICO



ENTIDAD SOLICITANTE: AVA-Asociación Vasca de Autónomos

DENOMINACIÓN: Word 2007

DURACIÓN: 40 horas

FECHA INICIO: Inscripción abierta

FECHA FINALIZACIÓN: 30/06/2012

DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO: Online

LUGAR DE IMPARTICIÓN: Online

TELÉFONO: 945245900//945123000

OBJETIVOS A CONSEGUIR:

Los objetivos de este curso son:

- Conocer las distintas partes de que se compone el programa.
- Aprender a crear su primer documento, a efectuar su visión preliminar para conocer cómo quedará el documento, a guardarlo, volverlo a abrir para seguir trabajando con él.
- Conocer la forma de formatear el documento: tipos de letra, fuentes, tamaños, estilos y colores.
- Conocer el formateo de párrafos: alineación, interlineado, sangría, tabulaciones, etc.
- Conocer el formato de página, las columnas y el encabezado y pie de página.
- Aprender a introducir una tabla de word en un documento, a formatearla y a insertar diversos elementos en su interior.
- Conocer el uso de imágenes dentro de los documentos word: insertar imágenes prediseñadas, imágenes no vectoriales, manipular imágenes, insertar formas, etc.
- Aprender el uso del corrector ortográfico y gramatical y la impresión del documento.
- Aprender el uso de las herramientas de edición: buscar y reemplazar, sinónimos y otras funciones.
- Conocer lo que son los estilos: crear, aplicar, modificar y borrar estilos.
- Aprender el uso de saltos de página y sección, los guiones, control de las líneas viudas y huérfanas.
- Conocer el uso de organigramas.
- Conocer el uso de gráficos y dibujos en word.
- Conocer el uso de viñetas y numeración en párrafos.
- Aprender cómo combinar correspondencia.

- Conocer cómo proteger los documentos.
- Conocer el uso de macros y su creación con la grabadora.

CONTENIDO WORD I:

UNIDAD 1: Introducción a Microsoft Word

- Que es un procesador de textos
- Iniciar Word 2007
- Principales partes de Word
- Formas de visualizar un documento
- El zoom en Word 2007
- Cerrar Word 2007
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 2: El primer documento

- Vista preliminar
- Deshacer y rehacer
- Autopractica
- Test de evaluación

UNIDAD 3: Crear, abrir y guardar documentos

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 4: El formato de carácter

- Los formatos en Word
- Seleccionar el texto
- Formato de carácter
- Fuente
- Tamaño del texto
- Estilos
- Cambia el color del texto
- Autopractica
- Test de evaluación

UNIDAD 5: El formato de párrafo

- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 6: Otros formatos

- Cambiar mayúsculas y minúsculas

- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 7: Dar formato a la página

- Formato de página
- Márgenes
- Orientación
- Tamaño de la página
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 8: Columnas

- Dividir el documento en columnas
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 9: Encabezado y pie de páginas

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 10: Tablas

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 11. Imágenes

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento
- Simulación
- Autopráctica

- Test de evaluación

UNIDAD 12: Ortografía y gramática

- La revisión ortográfica y gramatical
- Formas de realizar la revisión de ortografía y gramática
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 13: Imprimir en Word

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora
- Autopráctica
- Test de evaluación

CONTENIDO WORD II:

UNIDAD 1: Herramientas de edición de texto

- Buscar y remplazar
- Sinónimos
- Otras funciones
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 2: Estilos

- Aplicar estilos al texto
- Crear estilos
- Modificar estilos
- Borrar estilos
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 3: Tablas avanzadas

- Centrar tablas
- Centrar texto de las tablas
- Cambiar el tamaño de las columnas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 4: Formatos avanzados

- Saltos de página y de sección
- Número de línea
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 5: Columnas avanzadas

- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 6: Organigramas

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño

- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 7: Gráficos

- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 8: Dibujos en word

- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas
- Simulación
- Auto práctica
- Test de evaluación

UNIDAD 9: Viñetas y numeración

- Viñetas
- Numeración
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 10: Combinación de correspondencia

- Introducción
- Asistente de combinación
- Auto práctica
- Test de evaluación

UNIDAD 11: Protección de documentos

- Definición de contraseñas
- Simulación
- Auto práctica
- Test de evaluación

UNIDAD 12: Macros

- Macros en Word 2007
- Crear macros con la grabadora
- Asignar la macro en la barra de acceso rápido
- Ejemplo de creación de macro
- Autopráctica
- Test de evaluación

UNIDAD 13: Referencias

- Índices
- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido



Asociación Vasca de **Autónomos**

Euskal "**Autonomoen**" Elkartea

- [Hipervínculos](#)