

En este curso nos adentraremos en las opciones avanzadas que nos ofrece el Word 2007 y dominaremos el diseño y la creación de documentos de una forma profesional. Aprenderemos a utilizar las funcionalidades avanzadas del Word con facilidad y destreza, aplicando estilos, generar organigramas, gráficos y dibujos; sabremos cómo crear tablas avanzadas, utilizando el dibujo de tablas y los formatos personalizados; aprenderemos a realizar combinaciones de correspondencia y a proteger nuestros documentos; sabremos cómo diseñar macros con grabadora, etc.

Duración:

25 Horas

Objetivos:

- Utilizar las funcionalidades avanzadas del Word con facilidad y destreza, aplicando estilos, generar organigramas, gráficos y dibujos.
- Crear tablas avanzadas, utilizando el dibujo de tablas y los formatos personalizados.
- Identificar y comprender la combinación de correspondencia y la protección de documentos.
- Comprender y saber diseñar macros con grabadora.

Contenido

UNIDAD 1: Herramientas de edición de texto
- Buscar y remplazar
- Sinónimos
- Otras funciones

UNIDAD 2: Estilos
- Aplicar estilos al texto
- Crear estilos
- Modificar estilos
- Borrar estilos

UNIDAD 3: Tablas avanzadas
- Centrar tablas
- Centrar texto de las tablas
- Cambiar el tamaño de las columnas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas

UNIDAD 4: Formatos avanzados
- Saltos de página y de sección
- Número de línea
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados

UNIDAD 5: Columnas avanzadas
- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas

UNIDAD 6: Organigramas
- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño

UNIDAD 7: Gráficos
- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico

UNIDAD 8: Dibujos en word
- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas

UNIDAD 9: Viñetas y numeración
- Viñetas
- Numeración
- Simulación

UNIDAD 10: Combinación de correspondencia
- Introducción
- Asistente de combinación

UNIDAD 11: Protección de documentos
- Definición de contraseñas
- Simulación

UNIDAD 12: Macros
- Macros en Word 2007
- Crear macros con la grabadora
- Asignar la macro en la barra de acceso rápido

UNIDAD 13: Referencias
- Indices
- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido
- Hipervínculos