

CURSO MICROSOFT OFFICE WORD 2007

ÁREA FORMATIVA Informática

NIVEL Cursos monográficos

DURACIÓN 30h

MODALIDAD FORMATIVA Presencial, Distancia.

DESTINATARIOS

- Estudiantes de las carreras de arquitectura, ingeniería, diseño industrial, maestros. Aquellas personas que deseen aprender a trabajar con un procesador de textos y bases de datos.
- Aquellos que deseen perfeccionar el manejo de esta herramienta.

OBJETIVOS

- El objetivo del curso es conocer y manejar las herramientas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.
- Al finalizar este curso el alumno será capaz de crear cualquier tipo de documento de texto mediante el uso de imágenes, gráficos y tablas (cartas, folletos, carteles, formularios, etc.). También podrá crear cartas modelo que le permitan obtener documentos personalizados de un modo automático.
- Ser capaces de crear y gestionar bases de datos y, dentro de ellas, aprender a construir tablas y definir campos.

TEMARIO

- | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. MI PRIMER DOCUMENTO | 13. PÁGINAS WEB CON WORD 2007 |
| 2. INTRODUCCIÓN. ELEMENTOS DE WORD 2007 | 14. COMBINAR CORRESPONDENCIA |
| 3. EDICIÓN BÁSICA | 15. ESQUEMAS |
| 4. GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS | 16. DOCUMENTOS MAESTROS |
| 5. FORMATO CARÁCTER Y PÁRRAFO | 17. CREAR TABLAS DE CONTENIDOS, TABLAS DE ILUSTRACIONES, ÍNDICES |
| 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA | 18. NOTAS AL PIE, MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS |
| 7. DISEÑO DE PÁGINA | 19. COMPARTIR DOCUMENTOS |
| 8. TABLAS | 20. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS |
| 9. ESTILOS | 21. MACROS |
| 10. PLANTILLAS | 22. SEGURIDAD |
| 11. IMÁGENES Y GRÁFICOS | |
| 12. IMPRESIÓN | |

DOCENTES

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.