

* Microsoft Word 2007 (Avanzado)

Aprenderás y dominarás las 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.

Objetivo:

Proporcionar al alumno el conocimiento completo para el manejo óptimo del procesador de textos a nivel avanzado.

Dirigido a:

Directivos, gerentes, administrativos, asistentes, profesores, estudiantes y todas aquellas personas que requieran del conocimiento y dominio de esta aplicación para uso laboral y personal.

Duración:

Horas de teoría: 11

Horas de práctica: 10

Contenido:

1. Word 2007 Avanzado

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.