

## Microsoft Word - Avanzado

**Descripción:** Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos. Descripción de las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2007. Se explica lo necesario para aplicar estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, etc.

**Duración Aproximada:** 7 meses.

**Nº Módulos:** 15.

**Horas de teoría recomendadas:** 23.

**Horas de prácticas recomendadas:** 23.

**Metodología:** Plataforma por Internet.

## Contenido del Curso

### **Módulo 1: Estilos y temas.**

Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato.

### **Módulo 2: Listas y esquemas.**

Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas.

### **Módulo 3: Tablas.**

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.

### **Módulo 4: Herramientas para escribir.**

Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, etiquetas inteligentes o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o traducir un documento en cualquier idioma.

### **Módulo 5: Referencias cruzadas y marcadores.**

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto.

#### **Módulo 6: Dibujar en el documento.**

Se describe cómo incluir cuadros de texto y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores, formas o aplicar efectos a las formas.

#### **Módulo 7: Índices.**

Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía.

#### **Módulo 8: Documentos maestros.**

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema.

#### **Módulo 9: Revisar documentos.**

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.

#### **Módulo 10: Compartir y proteger documentos.**

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.

#### **Módulo 11: Añadir objetos.**

Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu computadora.

#### **Módulo 12: Gráficos de datos.**

Se muestra cómo mostrar de forma gráfica en un documento una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

#### **Módulo 13: Organigramas.**

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas.

**Módulo 14: Word e Internet.**

Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos en los documentos de Word, diseñar páginas web o crear un blog.

**Módulo 15: Otras funciones.**

Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos.

Propiedad de Aula Magna Virtual