

Horas: 50

Modalidad: *On line*

Objetivos del Curso:

En este curso estudiaremos qué es un ordenador
En este curso el alumno aprenderá a utilizar las funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2007, para un uso más profesional. El participante aprenderá a crear documentos maestros, tablas de contenido, índices alfabéticos y referencias cruzadas en los documentos, aprenderá técnicas de formato y control de texto columnar así como tareas avanzadas con tablas, hojas de cálculo, ilustraciones y otras herramientas como combinar correspondencia.

1. Edición avanzada de estilos y formatos

- 1.1 Función e inicio de PowerPoint
- 1.2 Estudio de la interfaz
- 1.3 La ayuda de PowerPoint

2. Organización y trabajo con documentos extensos o numerosos

- 2.1 Documentos maestros
- 2.2 Tablas de contenido
- 2.3 Índices y referencias cruzadas
- 2.4 Notas de pie de página y de fin de documento

3. Composición de un documento

- 3.1 Insertar columnas y crear secciones en un documento
- 3.2 Modificar el diseño de las columnas

4. Tareas avanzadas con documentos

- 4.1 Formas e imágenes
- 4.2 Gráficos
- 4.3 Tablas
- 4.4 Formularios

5. Herramientas especiales de word

- 5.1 Combinar correspondencia
- 5.2 Macros

6. Herramientas de corrección y revisión de documentos

- 6.1 Revisión ortográfica y gramatical
- 6.2 Revisión y control de modificaciones

7. Maquetación e impresión del documento

- 7.1 Portadas y cuadros de texto
- 7.2 Configuración del documento
- 7.3 Opciones de impresión