

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.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
8	11	10	21

Este curso dispone de un manual adicional en color (sólo para España).

Este curso sólo está disponible para LMSs compatibles con SCORM o AICC.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Word 2007 Avanzado**

*Descripción de 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.*

#### Lección 1: 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.*

Capítulo 1: Alineación del texto

Capítulo 2: La barra de regla

Capítulo 3: Sangrar el texto

Capítulo 4: Utilizar las tabulaciones

Capítulo 5: Caracteres no imprimibles

Capítulo 6: Ejercicio práctico

#### Lección 2: 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.*

Capítulo 1: Espacio entre las letras

Capítulo 2: Interlineado y espaciado

Capítulo 3: Añadir bordes y sombreado

Capítulo 4: Letra capital

Capítulo 5: Ejercicio práctico

#### Lección 3: 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.*

Capítulo 1: Alineación vertical del texto

Capítulo 2: Saltos de página

Capítulo 3: Borde de página

Capítulo 4: Ejercicio práctico

#### Lección 4: 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.*

- Capítulo 1: Mantener el texto junto
- Capítulo 2: Numerar líneas
- Capítulo 3: Numerar páginas
- Capítulo 4: Dividir en secciones
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 5: 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.*

- Capítulo 1: Encabezados y pies
- Capítulo 2: Añadir varios encabezados
- Capítulo 3: Notas al pie de página
- Capítulo 4: Editar notas al pie
- Capítulo 5: Notas al final
- Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 6: 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.*

- Capítulo 1: Listas automáticas
- Capítulo 2: Crear listas
- Capítulo 3: Texto en columnas
- Capítulo 4: Ajustar el ancho
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 7: 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.*

- Capítulo 1: Añadir imágenes
- Capítulo 2: Ajustar la imagen
- Capítulo 3: Aplicar estilos
- Capítulo 4: Fondos y marcas de agua
- Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 8: 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.*

- Capítulo 1: Preparar el papel
- Capítulo 2: Ajustar los márgenes
- Capítulo 3: Vista preliminar
- Capítulo 4: Imprimir el documento
- Capítulo 5: Ejercicio práctico