

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)
4	7	6	13

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 Profesional**

Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Word. Se incluye la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.

Lección 1: Documentos XML

Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, aplicar sus etiquetas al documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.

- Capítulo 1: Introducción a XML
- Capítulo 2: El esquema XML
- Capítulo 3: El documento XML
- Capítulo 4: Las transformaciones XSL

Lección 2: Documentos interesantes

Se explica cómo crear cartas utilizando una plantilla, crear una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado.

- Capítulo 1: Escribir cartas
- Capítulo 2: Crear una plantilla
- Capítulo 3: Agenda y calendario
- Capítulo 4: El folleto plegado

Lección 3: Grandes proyectos

Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.

- Capítulo 1: Escribir un libro
- Capítulo 2: Diseñar la tapa
- Capítulo 3: Incluir los subdocumentos
- Capítulo 4: Documentos para publicar

Lección 4: Combinar correspondencia

Descripción del modo de combinar correspondencia en Word a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos de Acces, etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.

- Capítulo 1: Preparar los datos
- Capítulo 2: El documento principal
- Capítulo 3: Datos a combinar

- Capítulo 4: Incluir campos de combinación
- Capítulo 5: Realizar la combinación
- Capítulo 6: Sobres y etiquetas