



# Microsoft Word 2007 Avanzado

 Duración: 25.00 horas

## Descripción

---

En este curso nos adentraremos en las opciones avanzadas que nos ofrece el Word 2007 y dominaremos el diseño y la creación de documentos de una forma profesional.

Aprenderemos a utilizar las funcionalidades avanzadas del Word con facilidad y destreza, aplicando estilos, generar organigramas, gráficos y dibujos; sabremos cómo crear tablas avanzadas, utilizando el dibujo de tablas y los formatos personalizados; aprenderemos a realizar combinaciones de correspondencia y a proteger nuestros documentos; sabremos cómo diseñar macros con grabadora, etc.

## Objetivos

---

- Utilizar las funcionalidades avanzadas del Word con facilidad y destreza, aplicando estilos, generar organigramas, gráficos y dibujos.
- Crear tablas avanzadas, utilizando el dibujo de tablas y los formatos personalizados.
- Identificar y comprender la combinación de correspondencia y la protección de documentos.
- Comprender y saber diseñar macros con grabadora.

## Contenidos

---

MICROSOFT WORD 2007 AVANZADO

## UNIDAD 1: Herramientas de edición de texto

- Buscar y remplazar
- Sinónimos
- Otras funciones

## UNIDAD 2: Estilos

- Aplicar estilos al texto
- Crear estilos
- Modificar estilos
- Borrar estilos

## UNIDAD 3: Tablas avanzadas

- Centrar tablas
- Centrar texto de las tablas
- Cambiar el tamaño de las columnas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas

#### UNIDAD 4: Formatos avanzados

- Saltos de página y de sección
- Número de línea
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados

#### UNIDAD 5: Columnas avanzadas

- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas

#### UNIDAD 6: Organigramas

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño

## UNIDAD 7: Gráficos

- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico

## UNIDAD 8: Dibujos en word

- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas

## UNIDAD 9: Viñetas y numeración

- Viñetas
- Numeración
- Simulación

## UNIDAD 10: Combinación de correspondencia

- Introducción
- Asistente de combinación

## UNIDAD 11: Protección de documentos

- Definición de contraseñas
- Simulación

## UNIDAD 12: Macros

- Macros en Word 2007
- Crear macros con la grabadora
- Asignar la macro en la barra de acceso rápido

## UNIDAD 13: Referencias

- Índices
- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido
- Hipervínculos

