

PLANEADOR DE CLASES PARA INFORMATICA AVANZADA MS WORD

SEMANA 1

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007

Presentación de los programas que la forman

Descripción del entorno o interfaz de usuario

Digitación

Encabezado, pie de página y notas al pie de página.

SEMANA 2

Armonizar y crear documentos organizados llamativos e interesantes

Añadir objetos, imágenes, gráficos de datos, organigramas

Numeración de páginas.

SEMANA 3

Editar y vincular documentos

Buscar y reemplazar

Agregar y utilizar Hipervínculos en los documentos

Referencias cruzadas y marcadores.

SEMANA 4

Incluir tablas y corregir los documentos

Incluir tablas y crear tablas anidadas

Autocorrección, etiquetas inteligentes o sinónimos de palabras.

SEMANA 5

Crear y administrar documentos constantes y utilizables

Crear Plantillas

Combinar correspondencia.

SEMANA 6

Aplicar diseños y estilos personalizados a los documentos

Listas, esquemas y columnas

Estilos y temas

Incluir saltos de página.

SEMANA 7

Elementos para la elaboración de trabajos escritos

Traducir un documento en cualquier idioma

Índices, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía.

SEMANA 8

Creación de otros tipos de documentos informativos

Crear una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado

Crear formularios, revistas o boletines.

SEMANA 9

Aplicar funciones de optimización y seguridad en los documentos

Macros

Proteger documentos.

SEMANA 10

Examen y práctica general.