

## SILABO

CURSO : Microsoft Word 2007  
DURACIÓN : 24 horas

---

### ❖ **REFERENCIAS**

El curso permite capacitar al alumno en el conocimiento y uso del "Procesador de Textos" más empleado en el mercado laboral, orientado a la elaboración de todo tipo de documentos empresariales y personales.

### ❖ **OBJETIVOS**

El participante al concluir en presente curso estará en capacidad de:

Conocer la nueva interfaz de Word 2007, las nuevas características y sobre todo el uso de las nuevas tecnologías automáticas

- Realizar un uso adecuado y coherente del procesador de textos Word con la finalidad de la elaborar documentos empresariales y profesionales.
- Elaborar plantillas, modelos y formatos de documentos empresariales que reduzcan el tiempo de su elaboración con énfasis en la reutilización y eficiencia.

### ❖ **CONTENIDO**

#### **Sesión 1**

- Interfaz de Word 2007
- Objetivos de diseño
- Interfaz de Word 2007
- Presentación de la nueva pantalla de Word 2007
- la cinta de opciones
- Cuadros de diálogo en grupos
- Herramienta Contextual
- Herramienta Minibarra
- La barra de acceso rápido
- Ocultar la cinta
- Utilizar el teclado
- Galerías
- El botón de Microsoft Office
- Zoom
- Sugerencias
- Resolución de Pantalla

#### **Sesión 2**

- Un nuevo formato de archivos
- Nuevas funciones
- Formatos de archivo
- Modo de compatibilidad
- Compartir documentos
- Activar el modo de compatibilidad
- Bloques de creación
- Citas y bibliografía
- Controles de contenido
- Ecuaciones
- Gráficos de SmartArt
- Tabulaciones
- Cuadros de texto
- Movimientos controlados

- Paquete de compatibilidad de Microsoft Office
- Formato Abierto XML
- formatos XML de Office
- Nuevas extensiones

## **Sesión 3**

- Definición de párrafos
- Mostrar u ocultar marcas de formato
- Configurar un documento
- Márgenes de página
- Vistas de un documento
- Mapa del documento
- Vista en Miniatura
- Lectura de pantalla completa
- Selección de textos
- Seleccionar texto con el mouse
- Área de Selección
- Mover o copiar
- Autocorrección
- Corregir automáticamente el uso de mayúsculas
- Activar arrastrar y colocar
- La función corrector Ortográfico
- Combinar dos páginas
- Eliminar una página en blanco
- Insertar una página en Blanco

## **Sesión 4**

- Formato
- Fuentes
- Formato de Párrafo.
- Numeración, Viñetas y Lista Numerada
- Sangrías
- Aplicar un estilo
- Aplicar un tema
- Numeración y Viñetas en listas
- Estilo de lista con varios niveles
- Crear un nuevo estilo
- Numeración en una lista
- Listas: con uno o varios niveles

## **Sesión 5**

- Insertar Objetos
- Agregar una portada
- Encabezado y pie de página
- Insertar encabezados y pies de página
- Insertar o cambiar encabezados o pies de página
- Insertar texto o gráficos
- Quitar los encabezados o los pies de página
- Trabajar con secciones
- Página diferente para una parte del documento
- Encabezados pares e impares
- Insertar números de página
- Organizador de bloques de creación
- Crear un bloque de creación de contenido
- Buscar y utilizar un bloque de creación
- Modificar un bloque de creación de contenido

- Cambiar el nombre de un bloque de creación
- Guardar y distribuir bloques de creación con una plantilla

## Sesión 6

- Tablas e Imágenes
- Tablas
- Para insertar una tabla predefinida
- Utilizar el comando Tabla
- Dibujar una tabla
- Modificar el diseño de las tablas
- Imágenes
- Para insertar imágenes Prediseñadas
- Herramientas de imagen
- Insertar Tablas rápidas
- Escribir fórmulas
- Formato de tablas
- Dibujar tablas
- Dirección del texto
- Alineación de textos
- Imágenes desde archivo
- Manejo de imágenes
- Cambiar el tamaño
- Estilos de imagen
- Marcas de agua

## Sesión 7

- Combinar Correspondencia
- Configurar el documento principal
- Conectar el documento a un origen de datos
- Elegir un archivo de datos
- Lista de destinatarios o de elementos
- Agregar marcadores de posición
- Realizar la combinación
- Trabajar con campos: ejemplos
- Escribir el contenido y agregar campos
- Aplicar formato a los datos combinados

### ❖ EVALUACIÓN

La evaluación será totalmente práctica. La calificación constará de cinco (5) notas:

- Cuatro (4) prácticas y se anulara la nota mas baja. Obteniendo un promedio de practicas (PP)
- Un (1) examen final. Que se tomara en la última sesión (EF).

$$PP = \frac{(PR1 + PR2 + PR3 + PR4) - Menor(PR)}{3}$$

$$PF = \frac{(PP + EF)}{2}$$