



**Descripción** 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.

**Nº Lecciones** 4

**Horas de teoría** 7

**Horas de prácticas** 6

## Contenido

### 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.

#### 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.

#### 2. Documentos interesantes

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

#### 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.

#### 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.