

FICHA TÉCNICA

Curso: Word 2007

Horas:

Objetivos:

Dirigido a:

Capacita para:

Otros datos:

Contenido Formativo:

1. OPERACIONES BÁSICAS CON WORD

2. Introducción a Word 2007

- 2.1. ¿Qué es Microsoft Word 2007?
- 2.2. Entrar y salir del programa
- 2.3. La ventana de Microsoft Word
- 2.4. Composición y descripción del teclado

3. Operaciones básicas

- 3.1. Operaciones básicas
- 3.2. Cerrar y crear nuevos documentos
- 3.3. Diferentes formas de guardar un documento
- 3.4. Abrir uno o varios documentos
- 3.5. Desplazarse por un documento
- 3.6. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida
- 3.7. Trabajar con varios documentos

4. La ficha vista

- 4.1. Vistas de documento
- 4.2. El grupo mostrar u ocultar

FICHA TÉCNICA

4.3. Zoom

5. La ayuda de Office

5.1. La Ayuda de Office

6. TRABAJANDO CON WORD

7. Funciones básicas de trabajo

- 7.1. Selección de un bloque de texto
- 7.2. Copiar, mover y borrar bloques de texto
- 7.3. Tipos de letra
- 7.4. Búsqueda y sustitución de palabras clave
- 7.5. Deshacer, rehacer y repetir

8. Formateado de texto I

- 8.1. Alineación y justificación
- 8.2. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
- 8.3. Tipos de sangrado
- 8.4. Tabulaciones
- 8.5. Viñetas y párrafos enumerados

9. Formateado de texto II

- 9.1. Bordes y sombreado de texto
- 9.2. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
- 9.3. Creación de columnas
- 9.4. Copiar formato
- 9.5. División de palabras y guiones

10. HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD

11. Formato de página y documento

- 11.1. Configurar página
- 11.2. Secciones y saltos
- 11.3. Encabezados y pies de página
- 11.4. Numeración de páginas
- 11.5. Notas a pie de página y notas finales
- 11.6. Comentarios

12. Utilización de las herramientas de texto

- 12.1. Corregir ortografía y gramática
- 12.2. Opciones del corrector ortográfico
- 12.3. Autocorrección
- 12.4. Sinónimos
- 12.5. Insertar caracteres especiales y símbolos

FICHA TÉCNICA

13. HERRAMIENTAS AVANZADAS DE WORD

14. Tablas

- 14.1. Crear y dibujar una tabla
- 14.2. Cambio de posición y tamaño de la tabla
- 14.3. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
- 14.4. Manipulación del contenido de una tabla
- 14.5. Cambio de dimensiones de celdas
- 14.6. Insertar y eliminar filas o columnas
- 14.7. Sangría y alineación de celdas
- 14.8. Unir y dividir celdas
- 14.9. Bordes y sombreados de tablas
- 14.10. Trabajos matemáticos con tablas

15. Gráficos

- 15.1. Wordart
- 15.2. Insertar y eliminar imágenes
- 15.3. Herramientas de imagen
- 15.4. Situar imágenes en una página

16. Automatización de tareas

- 16.1. Plantillas
- 16.2. Estilos
- 16.3. Macros
- 16.4. Fecha y hora

17. Cartas, sobres y etiquetas

- 17.1. Combinar correspondencia
- 17.2. Las herramientas de correspondencia
- 17.3. Crear sobres y etiquetas

18. Contenido del Cd:

- 18.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.