

## FICHA TÉCNICA

---

**Curso: Word 2007 (Curso reconocido por la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid)**

**Horas: 75**

**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

## FICHA TÉCNICA

4.2. El grupo mostrar u ocultar

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.