



**La mejor formación a tu alcance.**

## Word 2007

### Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

### Objetivos:

Conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.

### Contenidos:

#### OPERACIONES BÁSICAS CON WORD

Introducción a Word 2007

¿Qué es Microsoft Word 2007?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos documentos

Diferentes formas de guardar un documento

Abrir uno o varios documentos

Desplazarse por un documento

Vista preliminar, imprimir e impresión rápida

Trabajar con varios documentos



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA



Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

# La mejor formación a tu alcance.

La ficha vista

Vistas de documento

El grupo mostrar u ocultar

Zoom

La ayuda de Office

La Ayuda de Office

## TRABAJANDO CON WORD

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto

Copiar, mover y borrar bloques de texto

Tipos de letra

Búsqueda y sustitución de palabras clave

Deshacer, rehacer y repetir

Formateado de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

Formateado de texto II

Bordes y sombreado de texto

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Creación de columnas

Copiar formato

División de palabras y guiones



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD

### Formato de página y documento

- Configurar página
- Secciones y saltos
- Encabezados y pies de página
- Numeración de páginas
- Notas a pie de página y notas finales
- Comentarios

### Utilización de las herramientas de texto

- Corregir ortografía y gramática
- Opciones del corrector ortográfico
- Autocorrección
- Sinónimos
- Insertar caracteres especiales y símbolos

## HERRAMIENTAS AVANZADAS DE WORD

### Tablas

- Crear y dibujar una tabla
- Cambio de posición y tamaño de la tabla
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
- Manipulación del contenido de una tabla
- Cambio de dimensiones de celdas
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Sangría y alineación de celdas
- Unir y dividir celdas
- Bordes y sombreados de tablas
- Trabajos matemáticos con tablas



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

Gráficos

Wordart

Insertar y eliminar imágenes

Herramientas de imagen

Situar imágenes en una página

Automatización de tareas

Plantillas

Estilos

Macros

Fecha y hora

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia

Las herramientas de correspondencia

Crear sobres y etiquetas



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

