



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

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

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

Telf.: 910 323 794
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

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com

