

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Word 2007

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

CONTENIDOS

OPERACIONES BÁSICAS CON WORD

INTRODUCCIÓN A WORD 2007

1. ¿Qué es Microsoft Word 2007?
2. Entrar y salir del programa
3. La ventana de Microsoft Word
4. Composición y descripción del teclado

OPERACIONES BÁSICAS

1. Operaciones básicas
2. Cerrar y crear nuevos documentos
3. Diferentes formas de guardar un documento

4. Abrir uno o varios documentos
5. Desplazarse por un documento
6. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida
7. Trabajar con varios documentos

LA FICHA VISTA

1. Vistas de documento
2. El grupo mostrar u ocultar
3. Zoom

LA AYUDA DE OFFICE

1. La Ayuda de Office

TRABAJANDO CON WORD

FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO

1. Selección de un bloque de texto
2. Copiar, mover y borrar bloques de texto
3. Tipos de letra
4. Búsqueda y sustitución de palabras clave
5. Deshacer, rehacer y repetir

FORMATEADO DE TEXTO I

1. Alineación y justificación
2. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
3. Tipos de sangrado
4. Tabulaciones
5. Viñetas y párrafos enumerados

FORMATEADO DE TEXTO II

1. Bordes y sombreado de texto
2. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
3. Creación de columnas
4. Copiar formato
5. División de palabras y guiones

HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD

FORMATO DE PÁGINA Y DOCUMENTO

1. Configurar página
2. Secciones y saltos
3. Encabezados y pies de página
4. Numeración de páginas
5. Notas a pie de página y notas finales
6. Comentarios

UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TEXTO

1. Corregir ortografía y gramática
2. Opciones del corrector ortográfico
3. Autocorrección
4. Sinónimos
5. Insertar caracteres especiales y símbolos

HERRAMIENTAS AVANZADAS DE WORD

TABLAS

1. Crear y dibujar una tabla
2. Cambio de posición y tamaño de la tabla

3. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
4. Manipulación del contenido de una tabla
5. Cambio de dimensiones de celdas
6. Insertar y eliminar filas o columnas
7. Sangría y alineación de celdas
8. Unir y dividir celdas
9. Bordes y sombreados de tablas
10. Trabajos matemáticos con tablas

GRÁFICOS

1. Wordart
2. Insertar y eliminar imágenes
3. Herramientas de imagen
4. Situar imágenes en una página

AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

1. Plantillas
2. Estilos
3. Macros
4. Fecha y hora

CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS

1. Combinar correspondencia
2. Las herramientas de correspondencia
3. Crear sobres y etiquetas

CONTENIDO DEL CD:

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es