



WORD 2007

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 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

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

Gráficos

Wordart
Insertar y eliminar imágenes
Herramientas de imagen
Situar imágenes en una página

Automatización de tareas

Plantillas
Estilos
Macros
Fecha y hora

FORMACION INDUSTRIAL TELEMATICA

ESPECIALISTAS EN LA INDUSTRIA

FORMACION E-LEARNING

PERSONALIZADA IN COMPANY



Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia

Las herramientas de correspondencia

Crear sobres y etiquetas