



## **TRAINING: FORMACIÓN EN MICROSOFT OFFICE WORD 2007**

### **OBJETIVOS**

Este curso cubre las herramientas y posibilidades para trabajar con los documentos del procesador de textos Microsoft Word 2007, describiendo muchas de las opciones de este programa: trabajo con documentos, impresión, escritura y modificación de textos, formato, revisión, tablas, listas y columnas, imágenes y elementos gráficos, trabajo con documentos grandes o extensos. El curso se basa en el temario de Microsoft Training, por lo que puede servir para realizar la formación en la aplicación según este temario o para la preparación del curso oficial de Microsoft.

### **CONTENIDOS**

#### **Training: Introducción a Microsoft Office Word 2007**

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Impresión de documentos

#### **Training: Editar documentos y corrección en Microsoft Office Word 2007**

- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto
- Herramientas para escribir

#### **Training: Formato de documentos en Microsoft Office Word 2007**

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Estilos y temas

#### **Training: Trabajar con columnas y tablas en Microsoft Office Word 2007**

- Listas y columnas
- Listas y esquemas
- Tablas

#### **Training: Trabajar con elementos gráficos en Microsoft Office Word 2007**

- Imágenes en el documento
- Dibujar en el documento
- Añadir objetos
- Gráficos de datos
- Organigramas

#### **Training: Trabajar con grandes documentos en Microsoft Office Word 2007**

- Índices
- Documentos maestros

FORMACION INDUSTRIAL TELEMATICA



Grandes proyectos

ESPECIALISTAS EN LA INDUSTRIA



FORMACION E-LEARNING

PERSONALIZADA IN COMPANY