

## Word 2007

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

Adquirir conocimientos y habilidades sobre la nueva interfaz de Word 2007 con todas sus novedades integradas en las herramientas y aplicaciones de siempre y otras nuevas.

➤ **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  
Situación de imágenes en una página

Automatización de tareas  
Plantillas  
Estilos  
Macros  
Fecha y hora