

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

- 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

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia
Las herramientas de correspondencia
Crear sobres y etiquetas

