

ref.053

Horas: 50**Modalidad:** *On line***Objetivos del Curso:**

El objetivo de este curso es dar los primeros pasos en el procesador de textos Microsoft Word 2007. Empezaremos conociendo algunas de las utilidades elementales de edición, pero también aprenderemos a automatizar las tareas de formato de textos, trabajar con plantillas, veremos la corrección ortográfica y gramatical del texto, además de las múltiples opciones que el programa nos proporciona para facilitar cualquier trabajo.

1. El entorno de trabajo

- 1.1 Microsoft Office Word 2007 y su interfaz
- 1.2 La ayuda de Microsoft Office Word 2007

2. Manejo de documentos

- 2.1 Crear y guardar documentos
- 2.2 Editar documentos existentes
- 2.3 Visualización de documentos

3. Operaciones básicas

- 3.1 Insertar y eliminar texto y otros caracteres
- 3.2 Portapapeles de Office
- 3.3 Desplazamientos a través de un documento

4. Formateado de documentos

- 4.1 Formatos de carácter
- 4.2 Formatos de párrafo
- 4.3 Herramientas: copiar formato y separación silábica
- 4.4 Tabulaciones
- 4.5 Listas: numeración y viñetas
- 4.6 Plantillas

5. Tablas

- 5.1 Crear tablas
- 5.2 Operaciones con tablas
- 5.3 Formato de tablas

6. Ilustraciones en Word 2007

- 6.1 Formas
- 6.2 Imágenes
- 6.3 Diagramas con SmartArt
- 6.4 Gráficos
- 6.5 La herramienta WordArt
- 6.6 Importar objetos

7. Combinar correspondencia

- 7.1 Lista de datos
- 7.2 Documento principal y proceso de fusión
- 7.3 Sobres
- 7.4 Etiquetas

8. Acabado e impresión de documentos

- 8.1 Estilos y números de página
- 8.2 Encabezados y pies de página
- 8.3 Herramientas de corrección
- 8.4 Configuración del documento
- 8.5 Opciones de impresión