

ONZ36506 Word 2007 - contenido online (50 horas)

Índice:

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

ONZ36506 Word 2007 - contenido online (50 horas)

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

ONZ36506 Word 2007 - contenido online (50 horas)

Macros

Fecha y hora

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia

Las herramientas de correspondencia

Crear sobres y etiquetas