



Word 2007 - Básico

Objetivos

- ◆ Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo.
- ◆ Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas.
- ◆ Crear plantillas y mantenerlas.
- ◆ Aplicar estilos, formatos y correcciones al documento.
- ◆ Insertar imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos y diagramas.

Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

Horas

30 horas



Word 2007 - Básico

Plan de Estudios

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción	<ul style="list-style-type: none">– Introducción
Comenzando con Word	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– La ventana de Word 2007– Escribir texto– Guardar un documento la primera vez– Diferencia entre Guardar y Guardar como– Cerrar el documento– Abrir un documento reciente– Abrir un documento– Desplazarse por los documentos– Cerrar Word– Resumen
Vistas y Ayuda de Word	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Vistas del documento– Utilizar la Ayuda– Resumen
Revisión y corrección ortográfica	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Buscar y reemplazar texto– Corrector ortográfico y gramatical– Revisión automática de la ortografía– Opciones de Autocorrección– Insertar Autotexto– Sinónimos– Buscar información en local o Internet– Resumen
Aplicar formato al texto	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Modificar fuente, tamaño y color del texto– Modificar formato desde el cuadro Fuente– Modificar formato desde la barra de herramientas– Modificar formato desde el Panel Estilos y formato– Letra capital– Alinear un texto– Resumen



Word 2007 - Básico

Plan de Estudios (cont.)

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Aplicar formato al párrafo	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Sangrar un párrafo– Modificar Interlineado de un párrafo– Modificar espacio entre párrafos– Numeración y viñetas– Copiar formato– Fijar tabulaciones– Resumen
Configurar página e Imprimir	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Insertar encabezado y pie de página– Notas a pie de página y al final– Cambiar fondo del documento– Configurar el documento– Vista previa del documento– Imprimir un documento– Resumen
Trabajar con tablas	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Insertar tablas– Introducir datos en una tabla– Modificar celdas, filas y columnas– Seleccionar partes de la tabla– Formatear el contenido de una tabla– Autoajustar la tabla– Formatear una tabla– Resumen
Insertar imágenes y dibujos	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Insertar imagen prediseñada– Modificar formato de imagen– Insertar imagen desde archivo– Insertar imagen de WordArt– Insertar Autoformas– Ordenar y agrupar imágenes y figuras– Resumen
Insertar cuadros de texto y diagramas	<ul style="list-style-type: none">– Introducción– Insertar cuadros de texto– Modificar formato de cuadro de texto– Crear un diagrama u organigrama– Modificar formato de organigrama– Resumen



Word 2007 - Básico

Plan de Estudios (cont.)

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Insertar gráficos	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Insertar un gráfico- Introducir datos en un gráfico- Cambiar el tipo de gráfico- Modificar el formato del gráfico- Importar datos de otro archivo- Importar gráfico de otro origen- Resumen