

# Word 2007

## Básico



### **Objetivos:**

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos básicos sobre procesadores de textos.
- Navegación y funcionamiento del entorno de trabajo estándar de las aplicaciones de Microsoft Office.
- Operaciones básicas con documentos.
- Introducir el texto y moverse a o largo del mismo para modificarlo.
- Seleccionar caracteres, líneas y párrafos de texto.
- Modificar el formato de las fuentes y de los párrafos.
- Generar listas y crear tablas para encerrar el texto.
- Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes o dibujos y aplicarles modificaciones sencillas.
- Imprimir y configurar los documentos.

**Duración: 25 horas**

**Libro de Apoyo**



### **Temario:**

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con documentos
- Trabajar con texto
- Formato de caracteres
- Operaciones de edición
- Formato de párrafo
- Ortografía y gramática
- Viñetas y listas numeradas
- Encabezados y pies de página
- Páginas
- Tablas
- Imágenes en Word
- Dibujo en Word
- Imprimir

