

# Word 2007

*Completo*

## **Objetivos:**

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

- Operaciones de edición.
- Buscar y reemplazar texto.
- Revisar la ortografía y configurar las correcciones.
- Aplicar formatos avanzados a los textos. Sangrías y tabulaciones.
- Realizar listas complejas y esquemas numerados.
- Trabajar con texto en columnas periodísticas.
- Crear tablas, cambiar sus formatos y manipular sus propiedades.
- Configuración avanzada de páginas. Márgenes, numeración, encabezados y pies. Diseño.
- Trabajar con gráficos, diagramas y organigramas.
- Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes y dibujos y modificar sus formatos y propiedades.
- Trabajar con estilos y configurar estilos propios.
- Usar y crear plantillas.
- Trabajar con sobres y etiquetas.
- Imprimir documentos y configurar las opciones de impresión.

**Duración: 50 horas**

**Libro de Apoyo**



## **Temario:**

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con documentos
- Trabajar con texto
- Formato de caracteres
- Operaciones de edición
- Edición avanzada
- Formato de párrafo
- Formato avanzado de párrafo
- Ortografía y gramática
- Opciones de revisión
- Viñetas y listas numeradas
- Listas multinivel
- Encabezados y pies de página
- Páginas
- Trabajar con páginas
- Notas al pie y notas finales
- Tablas
- Tablas avanzadas
- Tabulaciones
- Columnas
- Imágenes en Word
- Formato de imágenes

- Dibujo en Word
- Inserción de elementos
- Imprimir
- Organizar objetos en Word
- Cuadros de texto
- Estilos
- Plantillas
- Sobres y etiquetas
- Combinar correspondencia
- Personalizar Word
- Macros