

WORD 2007 INICIAL (OFWTI062)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	15
UNIDADES	TEMAS		
Conociendo la aplicación	• Introducción a Microsoft Word • Entrar y salir de Microsoft Word	• Entorno de trabajo • Práctica - Introducción a Microsoft Word	• Práctica simulada - Entrar y salir de Word • Cuestionario: Conociendo la aplicación
Operaciones con documentos	• Abrir un documento • Abrir documentos de versiones anteriores • Crear un nuevo documento • Cerrar un documento	• Formato XML • Guardar y Guardar como • Guardar en modo compatibilidad	• Práctica - Operaciones con documentos • Práctica simulada - El cuadro de diálogo Abrir • Cuestionario: Operaciones con documentos
Entorno de trabajo	• Uso de la zona de pestañas • Menús contextuales y mini Barra de herramientas • Barra de estado • Configuración de la Barra de estado	• Documentos minimizados • Barras de desplazamiento • Herramientas	• Barra de herramientas de acceso rápido • Práctica - Entorno de trabajo • Cuestionario: Entorno de trabajo
Desplazarnos por el documento	• Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar • Uso de las teclas de dirección • Uso del ratón para la selección de texto	• Hacer doble clic y escribir • Práctica - Desplazarnos por el documento	• Práctica simulada - Selección en un documento • Cuestionario: Aprender a desplazarnos
Formato de caracteres	• Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color • Efectos de formato • Alinear el texto • Espacio entre caracteres	• Predeterminar formato de caracteres • Letras capitales • Texto WordArt	• Práctica - Boletín de prensa • Práctica simulada - Aplicación de formato • Cuestionario: Formato de caracteres
Copiar, Cortar y Pegar	• Copiar y Pegar • Cortar y Pegar • Copiar formato de párrafo y carácter	• Deshacer y Rehacer • Práctica - Procesadores de texto • Práctica simulada - Uso del portapapeles	• Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar • Cuestionario: Cuestionario final