

WORD 2007 (OFWTI059)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	40
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
Opciones de párrafo	• Sangría • Sangría y espacio • Interlineado	• Práctica - Salmón • Práctica - Florencia	• Práctica simulada - Cambiar el interlineado • Cuestionario: Opciones de párrafo
Tabulaciones	• Establecer tabulaciones • Tabulaciones con caracteres de relleno • Eliminar y mover tabulaciones	• Cambiar espacio predefinido • Práctica - Ventas	• Práctica simulada - Aplicar tabulaciones • Cuestionario: Tabulaciones
Listas numeradas y viñetas	• Crear listas numeradas y listas con viñetas • Crear listas de varios niveles	• Definir nuevo formato de número o viñetas • Práctica - Plantillas integradas	• Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas • Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

Herramientas de ortografía	• Ortografía y gramática • Sinónimos • Guiones	• Traductor • Práctica - Más de dos millones	• Práctica simulada - Ortografía y sinónimos • Cuestionario: Herramientas de ortografía
Encabezados y pies de páginas	• Herramienta para encabezado y pie de página • Crear pies de página • Insertar números de páginas	• Práctica - Aislamiento acústico • Práctica - Sobre esto y aquello	• Práctica simulada - Insertar un encabezado y pie de página • Cuestionario: Encabezado y pie de página
Notas al pie y notas finales	• Insertar notas al pie y notas al final • Modificar el texto de una nota	• Marcadores • Práctica - La leyenda toledana	• Práctica simulada - Insertar una nota al pie • Cuestionario: Notas al pie y finales
Notas al pie y notas finales	• Definir márgenes encabezados y pies de página • Tamaño de página • Temas del documento • Vista preliminar	• Imprimir un documento • Configurar la impresión de un documento • Práctica - Márgenes	• Práctica - Vista preliminar • Práctica simulada - Modificar los márgenes • Cuestionario: Diseño de página
Creación de tablas	• Insertar tablas • Dibujar tablas • Introducir texto en una tabla • Cambiar la orientación del texto	• Propiedades de tabla • Alineación de los datos • Práctica - Carpema • Práctica - Formación continua	• Práctica - Columnas • Práctica simulada - Insertar una tabla • Cuestionario: Creación de tablas
Operaciones con tablas	• Modos de selección de una tabla • Añadir filas, columnas o celdas a una tabla • Estilos de tabla	• Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla • Práctica - Canon	• Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla • Cuestionario: Operaciones con tablas
Columnas	• Creación de columnas de estilo boletín • Insertar saltos de columna	• Práctica - Ordenadores competitivos • Práctica simulada - Colocar texto en tres columnas	• Cuestionario: Columnas
Trabajar con imágenes	• Insertar imágenes desde archivo • Insertar imágenes prediseñadas • Modificar el tamaño de una imagen • Colocar imágenes	• Herramientas de imagen • Marca de agua • Práctica - Televisión a la carta	• Práctica - Presentación de Microsoft Office • Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla • Cuestionario: Trabajar con imágenes
Cuadros de texto	• Trabajar con cuadros de texto • Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto	• Práctica simulada - Cambiar el aspecto de un cuadro de texto	• Cuestionario: Cuadros de texto
Trabajar con formas	• Insertar formas • Dibujo de líneas y formas libres • Modificar puntos	• Agregar texto a una forma • Práctica - Dirección • Práctica - América	• Práctica simulada - Modificar el aspecto de una forma • Cuestionario: Trabajar con formas
Sobres y etiquetas	• Crear e imprimir sobres • Crear e imprimir etiquetas • Práctica - Carta de presentación	• Práctica - Futuros clientes • Práctica simulada - Crear una etiqueta en Word	• Cuestionario: Sobres y etiquetas • Cuestionario: Cuestionario final