

Introducción

- Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos
- Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos
- Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.
- Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos
- Aplicar formatos al documento
- Insertar saltos de página y sección al documento
- Configurar página e Imprimir el documento de trabajo
- Crear tablas y columnas y trabajar con ellasInsertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones
- Crear gráficos y diagramas

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

Temario

- 1) **Introducción**
- 2) **Primeros pasos con Word 2007**
- 3) **Visualizar el documento**
- 4) **Crear y editar texto**
- 5) **Revisar y corregir texto**
- 6) **Aplicar formatos**
- 7) **Insertar saltos de página y sección**
- 8) **Configurar página e imprimir**
- 9) **Trabajar con tablas**
- 10) **Insertar imágenes y dibujos**
- 11) **Crear diagramas y gráficos**
- 12) **Evaluación**

Duración

30 horas teórico/prácticas.