

ÍNDICE WORD 2007

TEMA 1 INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

- Historia de la informática.
- Las generaciones.
- Sistema Windows.
- Internet.

TEMA 2 EL ORDENADOR PERSONAL

- Qué es un ordenador.
- Componentes de un ordenador.
- Tipo de ordenadores en la actualidad.

TEMA 3 MICROSOFT WORD

- Concepto y uso de Word.
- Entrada y salida del programa.
- Barras de herramientas.
- Insertar texto. Sobrescribir. Borrar. Desplazar. Seleccionar.
 - Opciones de copiar, cortar y pegar.
 - Diferentes modos de seleccionar texto.
 - Uso y particularidades del portapapeles.
 - Inserción de caracteres especiales.
 - Inserción de fecha y hora.
 - Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- Los archivos, su ubicación, tipo y operaciones con ellos.
 - Creación de documentos.
 - Apertura de un documento.
 - Guardar un documento.
 - Compatibilidad de distintas versiones.
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

TEMA 4 WORD CONFIGURACIÓN DE PÁGINA Y TEXTO

- Control de herramientas de texto.
 - Fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas.
 - Párrafo.
 - Bordes y sombreados.
 - Numeración y viñetas.
 - Tabulaciones.
- Visualización de un documento.
 - Modos de visualización.
 - Zoom. Vista preliminar.
- Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación de página.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Formato de página.
 - Encabezados y pies de página.
 - Numeración de páginas.
 - Borde de página.
 - Salto de página.
 - Insertar columnas y notas.

TEMA 5 UTILIZACIÓN DE TABLAS EN WORD

- Inserción o creación de tablas en un documento.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Aplicando formato a una tabla.
- Cambiar la estructura de una.
- Otras opciones interesantes de tablas.

TEMA 6 OTROS USOS DE WORD

- Corrección de textos.
- Impresión de documentos y configuración de impresora.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Inserción de imágenes y autoformas.
- Creación de estilos.
- Utilización de plantillas y asistentes.

TEMA 7 DOCUMENTOS LARGOS Y FUSIÓN DE DOCUMENTOS

- Creación de tablas de contenidos e índices.
- Referencias cruzadas.
- Títulos numerados.
- Documentos maestros y subdocumentos.
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones.
 - Menú insertar.
 - Fusión con hojas de cálculo.
 - Fusión con bases de datos.
 - Fusión con gráficos.
 - Fusión con presentaciones.
- Herramientas de revisión y documentos compartidos.
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento.
 - Comparación de documentos.
 - Protección parcial o total del documento.
- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.