



TEMARIO PARA EL CURSO DE MICROSOFT WORD 2007 NIVEL BÁSICO

PROPÓSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar el programa de Word con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

Temas a cubrirse

- La ventana de Word: Menú, barras de herramientas ("toolbars"), "Ruler", página de escritura y cursor
- Crear, grabar, cerrar y abrir documentos
- Movimientos del cursor en un documento utilizando el teclado
- Impresión de documentos
- Uso del "Page Break"
- Selección y modificación de tipos de letras ("fonts") y sus posibles atributos
- Utilización de "Undo" y "Repeat"
- Inserción de símbolos
- Modificar el "CASE" del Texto
- Modificar formato de párrafos: sangrados, alineación y espacios entre líneas
- Mover y copiar información de un lugar a otro utilizando "Copy", "Cut" y "Paste"
- Manejo de márgenes, tamaños de papel y orientación utilizando el "Page Setup"
- Colocación vertical de la página
- Utilización del verificador ortográfico y del cambio de idioma
- Enumeración automática de páginas
- Crear y modificar "Headers & Footers"
- Uso del "Print Preview"
- Sobres