

Word 2007 Básico

01. Conociendo la aplicación

- 01.1. Introducción a Microsoft Word
- 01.2. Entrar y salir de Microsoft Word
- 01.3. Entorno de trabajo
- 01.4. Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 01.5. Práctica simulada: Entrar y salir de Word
- 01.6. Cuestionario Conociendo la aplicacion

02. Operaciones con documentos

- 02.1. Abrir un documento
- 02.2. Abrir documentos de versiones anteriores
- 02.3. Crear un nuevo documento
- 02.4. Cerrar un documento
- 02.5. Formato XML
- 02.6. Guardar y Guardar como
- 02.7. Guardar en modo compatibilidad
- 02.8. Práctica - Operaciones con documentos
- 02.9. Práctica simulada: El cuadro de diálogo Abrir
- 02.10. Cuestionario Operaciones con documentos

03. Entorno de trabajo

- 03.1. Uso de la zona de pestañas
- 03.2. Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 03.3. Barra de estado
- 03.4. Configuración de la Barra de estado
- 03.5. Documentos minimizados
- 03.6. Barras de desplazamiento
- 03.7. Herramientas
- 03.8. Barra de herramientas de acceso rápido
- 03.9. Práctica - Entorno de trabajo
- 03.10. Práctica simulada: Introducción a Microsoft Word
- 03.11. Cuestionario Entorno de trabajo

Word 2007 Básico

04. Desplazarnos por el documento

- 04.1. Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 04.2. Uso de las teclas de dirección
- 04.3. Uso del ratón para la selección de texto
- 04.4. Hacer doble clic y escribir
- 04.5. Práctica - Desplazarnos por el documento
- 04.6. Práctica simulada: Selección en un Documento
- 04.7. Cuestionario Aprender a desplazarnos

05. Formato de caracteres

- 05.1. Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 05.2. Efectos de formato
- 05.3. Alinear el texto
- 05.4. Espacio entre caracteres
- 05.5. Predeterminar formato de caracteres
- 05.6. Letras capitales
- 05.7. Texto WordArt
- 05.8. Práctica - Boletín de prensa
- 05.9. Práctica simulada: Aplicación de formato
- 05.10. Cuestionario Formato de caracteres

06. Copiar, Cortar y Pegar

- 06.1. Copiar y Pegar
- 06.2. Cortar y Pegar
- 06.3. Copiar formato de párrafo y carácter
- 06.4. Deshacer y Rehacer
- 06.5. Práctica - Procesadores de texto
- 06.6. Práctica simulada: Uso del portapapeles
- 06.7. Cuestionario Copiar, Cortar y Pegar

07. Opciones de párrafo

- 07.1. Sangría
- 07.2. Sangría y espacio
- 07.3. Interlineado

Word 2007 Básico

- 07.4. Práctica - Salmón
- 07.5. Práctica - Florencia
- 07.6. Práctica simulada: Cambiar el interlineado
- 07.7. Cuestionario Opciones de párrafo

08. Tabulaciones

- 08.1. Establecer tabulaciones
- 08.2. Tabulaciones con caracteres de relleno
- 08.3. Eliminar y mover tabulaciones
- 08.4. Cambiar espacio predefinido
- 08.5. Práctica - Ventas
- 08.6. Práctica simulada: Aplicar tabulaciones
- 08.7. Cuestionario Tabulaciones

09. Listas numeradas y viñetas

- 09.1. Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 09.2. Crear listas de varios niveles
- 09.3. Definir nuevo formato de número o viñetas
- 09.4. Práctica - Plantillas integradas
- 09.5. Práctica simulada: Crear listas numeradas y con viñetas
- 09.6. Cuestionario Listas numeradas y viñetas

10. Herramientas de ortografía

- 10.1. Ortografía y gramática
- 10.2. Sinónimos
- 10.3. Guiones
- 10.4. Traductor
- 10.5. Práctica - Más de dos millones
- 10.6. Práctica simulada: Ortografía y sinónimos
- 10.7. Cuestionario Herramientas de ortografía