

Word 2007 Medio

Área: Informática

Horas: 25

Objetivos

- Operaciones de edición.
- Buscar y reemplazar texto.
- Revisar la ortografía y configurar las correcciones.
- Aplicar formatos avanzados a los textos. Sangrías y tabulaciones.
- Realizar listas complejas y esquemas numerados.
- Trabajar con texto en columnas periodísticas.
- Crear tablas, cambiar sus formatos y manipular sus propiedades.
- Configuración avanzada de páginas. Márgenes, numeración, encabezados y pies. Diseño.
- Trabajar con gráficos, diagramas y organigramas.
- Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes y dibujos y modificar sus formatos y propiedades.
- Trabajar con estilos y configurar estilos propios.
- Usar y crear plantillas.
- Trabajar con sobres y etiquetas.
- Imprimir documentos y configurar las opciones de impresión.

Contenidos

- Edición avanzada
- Opciones de revisión
- Formato avanzado de párrafo
- Listas multinivel
- Tabulaciones
- Encabezados y pies de página
- Trabajar con páginas
- Columnas
- Notas al pie y notas finales
- Tablas avanzadas
- Inserción de elementos
- Formato de imágenes
- Organizar objetos en Word
- Cuadros de texto
- Imprimir
- Estilos
- Plantillas
- Sobres y etiquetas
- Combinar correspondencia
- Personalizar Word
- Macros

