

WORD 2007

1. Explorando Word 2007

Trabajar con la interfaz de Word
Abrir un documento, desplazarse por el mismo y cerrarlo
Las diferentes vistas de un documento
Vista previa e impresión de un documento
Puntos clave

2. Editar y revisar documentos

Hacer cambios en un documento
Insertar texto guardado
Encontrar la palabra más adecuada
Reorganizar el esquema de un documento
Buscar y reemplazar texto
Corregir faltas de ortografía y errores gramaticales
Finalizar un documento
Puntos clave

3. Cambiar el aspecto del texto

Dar formato rápido a texto y párrafos
Cambiar de forma manual el aspecto de los caracteres
Cambiar de forma manual el aspecto de los párrafos
Crear y modificar listas
Puntos clave

4. Modificar el aspecto del documento

Cambiar el fondo de un documento
Cambiar el tema en un documento
Trabajar con plantillas
Añadir encabezados y pies de página
Controlar el contenido que aparece en cada página
Puntos clave

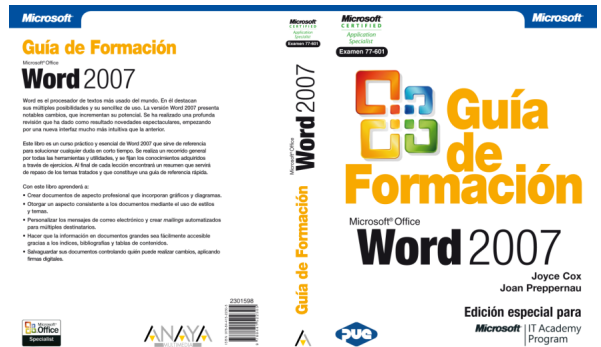
5. Mostrar información en tablas y columnas

Mostrar información en columnas
Crear una lista tabular
Mostrar información en una tabla
Dar formato a la información de la tabla
Realizar operaciones en una tabla
Utilizar una tabla para controlar el diseño de la página
Puntos clave

6. Trabajar con gráficos, símbolos y ecuaciones

Insertar y modificar imágenes
Crear texto extravagante
Dibujar y modificar formas
Cambiar las relaciones de los elementos de la página
Insertar símbolos y ecuaciones
Puntos clave

7. Trabajar con diagramas y gráficos



- Crear un diagrama
- Modificar un diagrama
- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico
- Utilizar datos existentes en un gráfico
- Puntos clave

8. Trabajar con documentos más largos

- Insertar partes de documento ya elaboradas
- Crear y modificar una tabla de contenidos
- Crear y modificar un índice
- Añadir marcadores y referencias cruzadas
- Añadir hipervínculos
- Añadir fuentes y compilar una bibliografía
- Puntos clave

9. Crear modelos de carta, mensajes de correo electrónico y etiquetas

- Entender la combinación de correspondencia
- Preparar datos para la combinación de correspondencia
- Preparar un modelo de carta
- Combinar un modelo de carta con su origen de datos
- Enviar mensajes de correo electrónico personalizados a múltiples destinatarios
- Crear e imprimir etiquetas
- Puntos clave

10. Colaborar con otros

- Enviar un documento directamente desde Word
- Controlar y gestionar cambios en el documento
- Añadir y revisar comentarios
- Comparar y combinar documentos
- Proteger un documento con contraseña
- Prevenir cambios
- Utilizar Áreas de trabajo de documento
- Puntos clave

11. Crear documentos para su uso fuera de Word

- Guardar un archivo en un formato diferente
- Crear y modificar un documento Web
- Crear una entrada de blog
- Crear un documento XML
- Puntos clave

12. Personalizar Word

- Cambiar las opciones por defecto del programa
- Hacer que los comandos favoritos de Word sean fácilmente accesibles
- Hacer que los comandos estén disponibles en un documento específico
- Crear teclas de método abreviado personalizadas
- Puntos clave