

Introducción

- Aplicar crear y modificar estilos al documento
- Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas
- Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas
- Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos
- Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos
- Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas
- Crear y administrar documentos maestros
- Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos
- Crear macros y trabajar con ellas
- Convertir documentos a otros formatos de archivo
- Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

Temario

- 1) **Introducción**
- 2) **Primeros pasos con Word 2007**
- 3) **Visualizar el documento**
- 4) **Crear y editar texto**
- 5) **Revisar y corregir texto**
- 6) **Aplicar formatos**
- 7) **Insertar saltos de página y sección**
- 8) **Configurar página e imprimir**
- 9) **Trabajar con tablas**
- 10) **Insertar imágenes y dibujos**
- 11) **Crear diagramas y gráficos**
- 12) **Evaluación**

Duración

30 horas teórico/prácticas.