

## **Word 2007**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Introducir Texto
- Tema 3. Trabajar con un Documento
- Tema 4. Bloques de Texto
- Tema 5. Buscar y Reemplazar
- Tema 6. Formato de Párrafo
- Tema 7. Mejoras en el Documento
- Tema 8. Ventanas
- Tema 9. Operaciones con Documentos
- Tema 10. Ortografía y Gramática
- Tema 11. Interlineado y Numeración
- Tema 12. Tabulaciones
- Tema 13. Impresión
- Tema 14. Iniciación a las Tablas
- Tema 15. Opciones Avanzadas con Tablas
- Tema 16. Configuración
- Tema 17. Columnas
- Tema 18. Ordenación de Tablas
- Tema 19. Recuadros Gráficos
- Tema 20. Otros Objetos Gráficos
- Tema 21. SmartArt / Diagramas
- Tema 22. Autoedición
- Tema 23. Fuente de Datos
- Tema 24. Carta Modelo
- Tema 25. Sobre Modelo
- Tema 26. Etiquetas Postales
- Tema 27. Estilos
- Tema 28. Macros
- Tema 29. Esquemas e Índices
- Tema 30. Formatos y Vinculación
- Tema 31. Revisión en Grupo y Distribución de Documentos

### **Objetivos**

Al finalizar el curso, el alumno podrá realizar documentos complejos incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word 2007 nos ofrece. Además, aprenderá a usar los documentos modelo que ofrece el programa, así como las opciones avanzadas en la creación y edición de los documentos. Del mismo modo, será capaz de aplicar las herramientas de autocorrección, encabezados y pie de página, combinar correspondencia, crear formularios, macros...