



MICROSOFT WORD 2007 (FÁCIL)

OBJETIVOS

Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

CONTENIDOS

Introducción a Office 2007

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y recursos
- Otros elementos comunes

Word 2007 Básico

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

Word 2007 Avanzado

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Impresión de documentos