Denominación del CURSO

Microsoft Office Word 2007

Contenidos

Crear y personalizar documentos

- ✓ Crear y dar formato a los documentos.
- ✓ Diseñar documentos.
- ✓ Hacer los documentos y los contenidos más fáciles de encontrar.
- ✓ Personalizar el Office Word 2007.

Dar formato al contenido

- ✓ Dar formato al texto y a los párrafos.
- ✓ Manipular texto.
- ✓ Controlar la paginación.

Trabajar con contenido visual

- ✓ Insertar ilustraciones.
- ✓ Dar formato a las ilustraciones.
- ✓ Dar formato al texto gráficamente.
- ✓ Insertar y modificar cajas de texto.

Organizar contenido

- ✓ Estructurar contenido usando Quick Parts.
- ✓ Usar tablas y listas para organizar contenido.
- ✓ Modificar tablas.
- ✓ Insertar y dar formato a las referencias y a los pies de foto.
- ✓ Fusiona documentos y fuentes de información.

Revisar documentos

- ✓ Navegar por documentos.
- ✓ Comparar y fusionar versiones de documentos.
- ✓ Controlar cambios rastreados.
- ✓ Insertar, modificar y borrar comentarios.

Compartir y asegurar contenido

- ✓ Preparar documentos para compartir.
- ✓ Controlar el acceso a los documentos.

- ✓ Adjuntar firmas digitales.