

Microsoft Word 2007 Intermedio

1. TABLAS

- **Creación de tablas**
 - Desde el menú Tabla
 - Desde el icono
 - Dibujándola
- **Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas**
 - Desplazarse
 - Seleccionar
 - Borrar
- **Modificar las tablas**
 - Insertar
 - Eliminar
 - Seleccionar
 - Dividir celdas
- **Barra de herramientas Tablas y bordes**
- **Ajustar el texto alrededor de la tabla**
- **Mover las tablas libremente**
- **Tablas anidadas**
- **Convertir texto en tabla**
- **Convertir una tabla en texto**

2. FORMATOS

- **Paneles de formato**
 - Panel Estilos y formato
 - Panel Mostrar formato

3. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- **Activación del Asistente para combinar correspondencia**
- **Creación del documento principal**
- **Creación de una fuente de datos**
- **Introducción de los registros de datos**
- **Trabajo con documentos principales**
 - Inserción de campos de combinación en el documento principal
 - Inserción de bloques de direcciones
 - Introducir líneas de saludo
- **Vista previa de la carta con los campos combinados**



- **Combinación de documentos**
 - Combinación de la información en un archivo
 - Combinación de la información directamente en la impresora
 - Combinación de la información directamente en el Correo Electrónico
- **Selección de registros para combinar correspondencia**
- **Asociación de una fuente de datos existente**
- **Establecimiento de Reglas**
- **Creación de etiquetas**
- **Creación de sobres y etiquetas**

4. PLANTILLAS

- **Introducción**
- **Utilización de las plantillas de Word**
- **Modificar plantillas**
- **Crear plantillas a partir de documentos Word**
 - Diseñar el documento Word
 - Guardar como plantilla
 - Elementos que se guardan en una plantilla

5. ESTILOS

- **Aplicar estilos**
- **Crear y modificar estilos**
 - Crear un estilo
 - Modificar un estilo
- **Propiedades de los estilos**
 - Nombre
 - Tipo de estilo
 - Estilo basado en
 - Estilo del párrafo siguiente
 - Agregar a la plantilla
 - Actualizar automáticamente
- **Borrar un estilo**
- **Preferencias entre estilos**
- **Ámbito de un estilo**
- **Personalizar**
- **Galería de estilos**
- **Organizador de estilos**



6. HIPERVÍNCULOS

7. MARCADORES, REFERENCIAS CRUZADAS, NOTAS AL PIE

- **Introducción**
- **Conceptos básicos**
- **Insertar marcadores**
- **Referencias cruzadas**
 - Tipo Título
 - Tipo Marcadores
 - Tipo Notas al pie o Notas al final
 - Tipos Ecuación, Ilustración y Tabla