



## WORD 2007

### TEMARIO

- 1) Inicio de Word y apertura de documentos.
- 2) Entorno de Word.
- 3) Tipo de vistas de documento.
- 4) Creación de un documento nuevo.
- 5) Guardar un documento.
- 6) Edición de texto.
- 7) Desplazamientos.
  - 7.1) Con cursor.
  - 7.2) Con el cuadro de diálogo Ir a.
- 8) Formas de Selección de textos.
- 9) Eliminación de texto. Opciones Deshacer y Rehacer.
- 10) Mover y Copiar.
  - 10.1) Uso de los botones Cortar, Copiar y Pegar
  - 10.2) Mover o copiar por el método del arrastre.
- 11) Localización de texto con el comando Buscar.
- 12) Búsqueda y reemplazo de texto.
- 13) Corrección de errores ortográficos.
- 14) Revisión mediante Autocorrección
- 15) Impresión de documentos.
  - 15.1) Vista preliminar de documentos antes de imprimir.
  - 15.2) Cambio de las opciones de impresión.



16) Formato de carácter

- 16.1) Negrita, Cursiva y Subrayado.
- 16.2) Efectos.
- 16.3) Color
- 16.4) Texto tachado.
- 16.5) Tipos de letra.

17) Formato de párrafo.

- 1) Alineación.
- 2) Ajuste del espacio entre líneas y entre párrafos
- 3) Tabulaciones
- 4) Sangrías
- 5) Bordes y sombreado de párrafos y páginas
- 6) Creación de viñetas y listas numeradas

18) Columnas

19) Encabezados y pies de página

20) Estilos y plantillas.

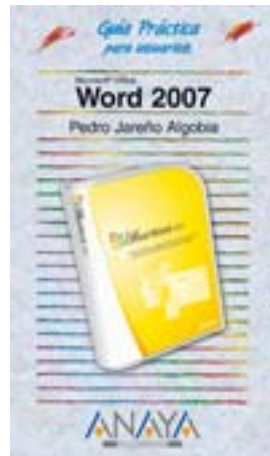
21) Trabajo con tablas.

- 21.1) Creación de tablas
- 21.2) Desplazamiento en la tabla e inserción de texto
- 21.3) Selección de partes de una tabla
- 21.4) Modificación de una tabla
- 21.5) Inserción y eliminación de celdas, filas y columnas
- 21.6) Movimiento y copia de celdas, filas y columnas
- 21.7) Ancho de columna, espacio entre columnas y alto de fila
- 21.8) División de una tabla
- 21.9) Bordes y sombreado
- 21.10) Ordenación de una tabla
- 21.11) Cálculos en tablas.



## MANUAL

### EDITORIAL ANAYA



**Colección** GUÍAS PRÁCTICAS

**Autor/Otros** Pedro Jareño

Word es el procesador de textos más utilizado del mundo. Sus útiles herramientas y sencillez de uso le han otorgado un consolidado prestigio en el mundo empresarial, las universidades y el hogar.

La versión Word 2007 presenta abundantes cambios en relación a versiones anteriores, que incrementan su potencial. Destacan la nueva interfaz, mucho más intuitiva que la anterior, y las nuevas herramientas de edición, diagramas y gráficos, con las que es posible crear y administrar un blog fácilmente, así como las herramientas SmartArt y Diagra.

Esta Guía estructurada en 10 capítulos supone una herramienta práctica y esencial para aprender Word 2007 y solucionar cualquier duda de forma amena, sencilla y en poco tiempo.