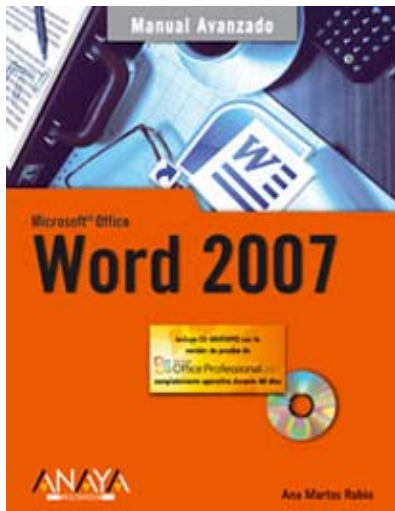




## WORD 2007 AVANZADO

### TEMARIO

- 1) Procedimientos con documentos largos.
  - 1.1) Comentarios.
  - 1.2) Encabezados y pies de página.
  - 1.3) Notas al Pies y al Final.
  - 1.4) Saltos y secciones.
  - 1.5) Marcadores.
- 2) Plantillas.
- 3) Gestión Avanzada de Tablas.
- 4) Columnas Periodísticas.
- 5) Combinar Correspondencia.
- 6) Autotextos y autocorrección.
- 7) Documentos Maestros.
  - 7.1) Con cursor.
  - 7.2) Con el cuadro de diálogo Ir a.
- 8) Gestión Avanzada de Documentos.
  - 8.1) Tablas de Contenido.
  - 8.2) Índices.
  - 8.3) Referencias Cruzadas.
- 9) Códigos de Campo.
- 10) Formularios.

**MANUAL****EDITORIAL ANAYA**

Colección MANUALES AVANZADOS

Autor/Otros Ana Martos

Word, el procesador de textos más demandado de todos los tiempos, ha cambiado, y no sólo en lo que respecta al aspecto externo de su interfaz de usuario, el cual ha desterrado los menús desplegables y las barras de herramientas por una cómoda cinta de opciones que facilita el uso del software como ninguna otra versión anterior, sino que además, Word 2007 reaparece con una nueva filosofía de apertura, compatibilidad e integración.

El Manual Avanzado de Word 2007 detalla una a una las novedades que presenta el nuevo procesador de textos para que cualquier usuario habitual del software conozca su insuperable alcance. Entre otros aspectos tratados en el libro, encontrará temas como la personalización y optimización de Word, la creación de distintos estilos para los documentos, creación de macros y sus posibilidades de programación, y así un largo etcétera de innovadores conceptos que no dejarán indiferente al lector.

En el CD-ROM, el usuario encontrará una versión de evaluación de Microsoft Office Professional 2007, los archivos con los ejemplos seguidos en cada capítulo, así como diferentes materiales que le servirá de gran utilidad