

OFFICE - WORD 2007

En este curso se presentan las características y las herramientas más importantes de Microsoft® Office 2007 en tres de sus aplicaciones más representativas y sin duda las de uso más generalizado a nivel de usuario y de cara a la empresa.

Aprenda a trabajar con secciones, encabezados, combinación de correspondencia para clientes, imágenes, tablas, formulas, gráficos inteligentes, tablas dinámicas, contactos, correo electrónico, internet, agenda electrónica, etc. Céntrese en aprender todas las nuevas características de Office 2007 y además reciclarse de versiones anteriores.

Contenidos:

Microsoft Word 2007

1. Exploración del entorno de Word 2007
2. Personalización de Word 2007
3. Trabajo con documentos de Word 2007
4. Editar un documento
5. Revisión y finalización de un documento
6. Cambio de la apariencia de textos
7. Cambio de la apariencia de un documento
8. Trabajo con plantillas
9. Organizar información en columnas y listas tabulares
10. Organizar información en una tabla
11. Realizar cálculos en una tabla
12. Trabajar con gráficos, símbolos y ecuaciones
13. Trabajar con diagramas y gráficos
14. Índice y formato de documentos de gran tamaño
15. Usar referencias cruzadas en documentos de gran tamaño