

Temario de Word 2007 Básico On-Line

1. Introducción. ¿Qué es un procesador de textos?
2. Escritura. Selección y Movimiento. Saltos de página
3. Modificación de los aspectos de Fuente
 - a. Tipo y tamaño de fuente
 - b. Negrita, Cursiva y Subrayado
 - c. Color de Fuente
 - d. Otros
4. Modificación de los aspectos de Párrafo
 - a. Alineaciones
 - b. Interlineado
 - c. Sangrías
 - d. Espaciados
 - e. Otros
5. Creación de columnas periodísticas. Trabajo con Secciones
6. La letra capital
7. Numeración y viñetas. Esquemas numerados
8. Manejo de estructuras tabuladas. Las Tabulaciones
9. Inserción de Objetos
 - a. Imágenes prediseñadas
 - b. Imágenes propias
 - c. WordArt
 - d. Formas
10. Bordes y sombreado
11. Ortografía y Gramática
12. Encabezados y pies de página
13. Configuración de Página. Vista preliminar e Impresión
14. Guardado del documento en formato 2.003
15. Manejo de Tablas.