

## **Word 2007 Avanzado**

---

### **01. Encabezados y pies de páginas**

- 01.1. Herramienta para encabezado y pie de página
- 01.2. Crear pies de página
- 01.3. Insertar números de páginas
- 01.4. Práctica - Aislamiento acústico
- 01.5. Práctica - Sobre esto y aquello
- 01.6. Práctica simulada: Insertar un encabezado y pie de página
- 01.7. Cuestionario Encabezado y pie de pagina

### **02. Notas al pie y notas finales**

- 02.1. Insertar notas a pie y notas al final
- 02.2. Modificar el texto de una nota
- 02.3. Marcadores
- 02.4. Práctica - La leyenda toledana
- 02.5. Práctica simulada: Insertar una nota al pie
- 02.6. Cuestionario Notas al pie y finales

### **03. Diseño de página y opciones de impresión**

- 03.1. Definir márgenes encabezados y pies de página
- 03.2. Tamaño de página
- 03.3. Temas del documento
- 03.4. Vista preliminar
- 03.5. Imprimir un documento
- 03.6. Configurar la impresión de un documento
- 03.7. Práctica - Márgenes
- 03.8. Práctica - Vista preliminar
- 03.9. Práctica simulada: Modificar los márgenes
- 03.10. Cuestionario Diseño de pagina

### **04. Creación de tablas**

- 04.1. Insertar tablas
- 04.2. Dibujar tablas
- 04.3. Introducir texto en una tabla

## **Word 2007 Avanzado**

---

- 04.4. Cambiar la orientación del texto
- 04.5. Propiedades de tabla
- 04.6. Alineación de los datos
- 04.7. Práctica - Carpema
- 04.8. Práctica - Formación continuá
- 04.9. Práctica - Columnas
- 04.10. Práctica simulada: Insertar una tabla
- 04.11. Cuestionario Creacion de tablas

### **05. Operaciones con tablas**

- 05.1. Modos de selección de una tabla
- 05.2. Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 05.3. Estilos de tabla
- 05.4. Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
- 05.5. Práctica - Canon
- 05.6. Práctica simulada: Aplicar estilos de tabla
- 05.7. Cuestionario Operaciones con tablas

### **06. Columnas**

- 06.1. Creación de columnas de estilo boletín
- 06.2. Insertar saltos de columna
- 06.3. Práctica - Ordenadores competitivos
- 06.4. Práctica simulada: Colocar texto en tres columnas
- 06.5. Cuestionario Columnas

### **07. Trabajar con imágenes**

- 07.1. Insertar imágenes desde archivo
- 07.2. Insertar imágenes prediseñadas
- 07.3. Modificar el tamaño de una imagen
- 07.4. Colocar imágenes
- 07.5. Herramientas de imagen
- 07.6. Marca de agua
- 07.7. Práctica - Televisión a la carta

## **Word 2007 Avanzado**

---

- 07.8. Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 07.9. Práctica simulada: Insertar una imagen prediseñada
- 07.10. Cuestionario Trabajar con imagenes

### **08. Cuadros de texto**

- 08.1. Trabajar con cuadros de texto
- 08.2. Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 08.3. Práctica simulada: Cambiar el aspecto de un cuadro de texto
- 08.4. Cuestionario Cuadros de texto

### **09. Trabajar con formas**

- 09.1. Insertar formas
- 09.2. Dibujo de líneas y formas libres
- 09.3. Modificar puntos
- 09.4. Agregar texto a una forma
- 09.5. Práctica - Dirección
- 09.6. Práctica - América
- 09.7. Práctica simulada: Modificar el aspecto de una forma
- 09.8. Cuestionario Trabajar con formas

### **10. Sobres y etiquetas**

- 10.1. Crear e imprimir sobres
- 10.2. Crear e imprimir etiquetas
- 10.3. Práctica - Carta de presentación
- 10.4. Práctica - Futuros clientes
- 10.5. Práctica simulada: Crear una etiqueta con Word
- 10.6. Cuestionario Sobres y etiquetas