

Índice

1. Primeros pasos en Word 2007.
2. Editar y guardar documentos
3. Modos de ver los documentos
4. Moverse por el documento
5. Modificar el texto
6. Revisar el texto
7. Formato de párrafo
8. Formato de página
9. Encabezados, notas y pies
10. Listas y columnas
11. Añadir imágenes
12. Impresión de documentos

1. Primeros pasos en Word 2007

Introducción al procesador de textos Word 2007, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado. Abrir y guardar un documento. Utilización de la Ayuda.

2. Editar y guardar documentos

Edición de documentos. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.

3. Modos de ver los documentos

Describe las distintas formas de visualizar, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento, el zoom o la división en dos paneles o en ventanas.

4. Moverse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento.

5. Modificar el texto

Modificación del texto, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así como copiar el formato de un texto a otro.

6. Revisar el texto

Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos.

7. Formato de párrafo

Se describen varias opciones: ajuste de márgenes, alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.

8. Formato de página

Como configurar una página, incluir saltos de página e insertar secciones.

9. Encabezados, notas y pies

Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página, insertar número de página. Notas al pie de página y al final del documento.

10. Listas y columnas

Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.

11. Añadir imágenes en el documento

Modo de insertar imágenes, el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.

12. Impresión de documentos

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.