



---

## TEMARIO PARA EL CURSO DE MICROSOFT WORD 2007 NIVEL AVANZADO

PROPÓSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar el programa de Microsoft Word, nivel avanzado, con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

### Temas a cubrirse

- Crear y editar tablas
- Uso de Sumatoria dentro de las Tablas
- Insertar notas al calce (Footnotes)
- Hacer búsquedas y reemplazamiento dentro de un Documento (Find and Replace)
- Trabajos columnares
- *Labels*
- Mezclar cartas, sobres y *labels* con variables y direcciones (*mail merge*)
- Preparación de documentos maestros genéricos
- Preparación de documentos maestros con códigos especiales para llenar blancos
- *Desktop Publishing* (documentos con columnas, logos, imágenes)
- MACROS