

TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD – AVANZADO

1. TABLAS

- Crear tablas
- Aplicar un estilo de tabla
- Formato de tablas
- Trabajar con tablas

2. COLUMNAS

- Diseñar columnas periodísticas
- Saltos sección

3. IMÁGENES Y GRÁFICOS

- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes desde archivo
- Incluir imágenes de internet
- Insertar captura de pantalla
- Manipular imágenes
- Insertar formas y dibujar
- Manipular formas
- Insertar objetos de SmartArt

4. TABLAS DE ILUSTRACIONES

- Tablas de ilustraciones

5. PLANTILLAS

- Introducción
- La plantilla por defecto
- Utilización de las plantillas de Word
- Modificar plantillas Crear plantillas a partir de documentos Word

6. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Conceptos previos
- Crear el documento principal
- La pestaña Correspondencia
- Insertar campos de combinación
- Ver datos combinados
- Desplazarse por los registros
- Buscar un registro
- Destinatarios de combinar correspondencia
- Filtrar destinatarios
- Ordenar destinatarios
- Combinar correspondencia
- Sobres y etiquetas