

No. Descripción

ADMINISTRAR DOCUMENTOS

- 1 Crear documentos utilizando plantillas
- 2 Abrir documentos existentes
- 3 Abrir archivos PDF para su modificación
- 4 Guardar documentos con diferentes formatos
- 5 Guardar documentos con contraseña de apertura y escritura
- 6 Guardar documentos como página Web
- 7 Guardar documento recomendado de sólo lectura
- 8 Cerrar documentos
- 9 Imprimir documentos
- 10 Imprimir copias de un documento. Intercaladas y sin intercalar

PREPARAR DOCUMENTOS

- 11 Cambiar los márgenes de un documento
- 12 Cambiar la orientación de la página
- 13 Cambiar el tamaño de papel
- 14 Agregar encabezados predeterminados al documento
- 15 Agregar pie de página predeterminado al documento
- 16 Agregar la fecha actual al pie de página
- 17 Cambiar los márgenes de encabezado y pie de página
- 18 Establecer opciones predeterminadas de configurar página
- 19 Numerar las páginas del documento
- 20 Establecer primera página diferente para el encabezado

EDITAR TEXTO

- 21 Cambiar la alineación horizontal del texto
- 22 Establecer el espaciado entre caracteres
- 23 Cambiar texto a mayúsculas o minúsculas
- 24 Aplicar interlineado a párrafos
- 25 Cambiar el espacio entre párrafos
- 26 Establecer sangría a párrafos
- 27 Aplicar y quitar bordes a párrafo
- 28 Modificar la sangría de una viñeta
- 29 Aplicar formato de lista con viñetas o de lista numerada
- 30 Modificar la sangría del texto en una lista con viñetas
- 31 Insertar letra capital
- 32 Buscar y reemplazar texto

MANEJAR OPCIONES PARA EDICIÓN DE TEXTO

- 33 Verificar y corregir la ortografía de un documento
- 34 Activar y desactivar la opción revisar ortografía mientras escribe
- 35 Ocultar y mostrar caracteres ocultos
- 36 Copiar o mover párrafos

- 37 Insertar y modificar notas al pie
- 38 Utilizar el panel sinónimos
- 39 Insertar y modificar campos de Word
- 40 Agregar y modificar cuadros de texto
- 41 Insertar saltos de página
- 42 Establecer saltos de sección
- 43 Administrar comentarios
- 44 Insertar marcador

FORMATEAR TEXTO

- 45 Modificar propiedades de un estilo
- 46 Cambiar color, tamaño y tipo de fuente
- 47 Aplicar estilos y resaltado de la fuente
- 48 Aplicar efectos de texto
- 49 Borrar formato
- 50 Aplicar estilos de párrafo
- 51 Aplicar y quitar sombreado a un párrafo
- 52 Aplicar formato de columnas
- 53 Copiar formato a texto
- 54 Alinear texto en el pie de página
- 55 Crear y editar listas con viñeta personalizada

TRABAJAR CON IMÁGENES

- 56 Insertar imágenes SVG
- 57 Convertir a formas una imagen SVG
- 58 Cambiar el brillo y contraste de una imagen
- 59 Aplicar efectos de imagen
- 60 Aplicar estilos de imagen
- 61 Aplicar efectos artísticos a imágenes
- 62 Quitar el fondo a imágenes
- 63 Establecer el ajuste de texto respecto a una imagen
- 64 Comprimir imágenes
- 65 Recortar imagen y definir relación de aspecto
- 66 Eliminar las áreas recortadas de una imagen

TRABAJAR CON OBJETOS

- 67 Agregar, modificar o eliminar formas
- 68 Cambiar el tamaño de los objetos
- 69 Posicionar objetos
- 70 Enviar objetos al fondo
- 71 Alinear objetos seleccionados
- 72 Aplicar color de relleno
- 73 Insertar iconos
- 74 Insertar modelos 3D
- 75 Insertar formas SmartArt y WordArt a un documento
- 76 Quitar forma de SmartArt

- 77 Cambiar colores de SmartArt
- 78 Crear gráficas
- 79 Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

DISEÑAR TABLAS

- 80 Insertar o eliminar tablas
- 81 Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas
- 82 Insertar filas o columnas a tablas
- 83 Eliminar filas o columnas de tablas
- 84 Aplicar estilos de tabla
- 85 Modificar las opciones de estilos de tabla
- 86 Aplicar bordes y sombreado a tablas
- 87 Quitar formato a tablas
- 88 Aplicar sangría a tablas
- 89 Repetir filas de título
- 90 Distribuir filas y columnas

TRABAJAR CON TABLAS

- 91 Cambiar ancho de columnas
- 92 Cambiar alto de filas
- 93 Alinear texto en celdas
- 94 Combinar o dividir celdas
- 95 Convertir tablas en texto
- 96 Convertir texto en tabla
- 97 Definir ajuste de la tabla
- 98 Agregar fórmulas a celdas para realizar cálculos
- 99 Ordenar la información de una tabla

FORMATEAR DOCUMENTOS

- 100 Predeterminar los márgenes de un documento
- 101 Aplicar temas de documento
- 102 Cambiar los colores del tema actual del documento
- 103 Cambiar el color de página de un documento
- 104 Aplicar bordes de página
- 105 Agregar o eliminar una marca de agua al documento
- 106 Agregar o eliminar una portada al documento
- 107 Agregar propiedades al documento
- 108 Cambiar el formato de número de página
- 109 Establecer el número inicial en la numeración de páginas

MANEJAR LAS OPCIONES DE WORD

- 110 Incrustar fuentes al documento
- 111 Cambiar el tema de Office
- 112 Utilizar opción ¿Qué desea hacer?
- 113 Activar las líneas de cuadrícula
- 114 Cambiar el nombre de usuario
- 115 Administrar elementos de autotexto

- 116 Administrar elementos de autocorrección
- 117 Cambiar las opciones de autorrecuperación
- 118 Abrir siempre como solo lectura

TRABAJAR EN EL ENTORNO DE WORD

- 119 Cambiar las vistas de un documento
- 120 Establecer el movimiento de página
- 121 Utilizar las herramientas de aprendizaje
- 122 Ocultar y mostrar el panel de navegación
- 123 Utilizar el Panel de navegación
- 124 Organizar ventanas
- 125 Activar o desactivar la división de ventanas
- 126 Activar y desactivar el desplazamiento sincrónico
- 127 Agregar pestañas, grupos y comandos a la cinta de opciones
- 128 Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido
- 129 Activar los accesos directos en la barra de estado
- 130 Ocultar o mostrar las reglas del documento