

No. Descripción

### FORMATEAR DOCUMENTOS

- 1 Establecer los márgenes de encuadernación
- 2 Configurar alineación vertical de la página
- 3 Configurar los márgenes de una sección en el documento
- 4 Establecer márgenes simétricos
- 5 Establecer la posición del margen interno
- 6 Guardar y aplicar conjuntos de estilos
- 7 Administrar documentos maestros
- 8 Combinar y dividir subdocumentos
- 9 Eliminar bordes de página

### EDITAR TEXTO

- 10 Agregar notas al pie
- 11 Insertar nota al final del documento
- 12 Insertar texto desde archivo
- 13 Establecer márgenes del borde de página
- 14 Insertar y eliminar marcadores
- 15 Insertar marcador a un texto específico
- 16 Insertar letra capital
- 17 Insertar cuadros de texto integrados
- 18 Combinar documentos
- 19 Conservar párrafos juntos
- 20 Buscar y Reemplazar con formato

### FORMATEAR TEXTO

- 21 Establecer el espacio entre párrafos
- 22 Cambiar el interlineado a párrafos
- 23 Aplicar formato de columnas
- 24 Administrar y aplicar estilos
- 25 Aplicar efectos de fuente
- 26 Aplicar formato a una lista multinivel
- 27 Promover y disminuir de nivel un elemento
- 28 Modificar escala y espaciado de caracteres

### DISEÑAR TABLAS

- 29 Seleccionar filas y columnas
- 30 Alinear texto en tablas
- 31 Autoajustar columnas al contenido
- 32 Modificar las propiedades de filas y columnas
- 33 Repetir filas de título
- 34 Modificar las opciones de tabla
- 35 Dividir celdas
- 36 Dividir tablas

**TRABAJAR CON TABLAS**

- 37 Convertir texto en tabla
- 38 Ordenar la información de una tabla
- 39 Aplicar estilos de tabla
- 40 Activar opciones de estilo de tabla
- 41 Aplicar sombreado a celdas
- 42 Reducir el tamaño del texto hasta ajustar a la celda
- 43 Utilizar fórmulas en tablas
- 44 Modificar hojas de cálculo de Excel

**TRABAJAR CON IMÁGENES Y SMARTART**

- 45 Insertar imágenes
- 46 Cambiar la posición de una imagen
- 47 Establecer el ajuste del texto respecto a una imagen
- 48 Insertar texto alternativo a una imagen
- 49 Comprimir imágenes
- 50 Recortar imágenes
- 51 Insertar SmartArt
- 52 Agregar formas a un SmartArt
- 53 Reestablecer gráficos SmartArt
- 54 Aplicar estilos 3D a SmartArt

**TRABAJAR CON OBJETOS Y GRÁFICAS**

- 55 Insertar ecuación
- 56 Girar objetos
- 57 Crear gráficas
- 58 Cambiar el tipo de gráficas
- 59 Agregar elementos de gráfico
- 60 Modificar datos de origen de gráficos
- 61 Alinear y distribuir objetos
- 62 Establecer el ajuste del texto respecto a un objeto
- 63 Cambiar Formas y Cuadros de texto
- 64 Crear gráficas en Word basadas en tablas de Excel

**COMBINAR CORRESPONDENCIA**

- 65 Crear cartas
- 66 Insertar línea de saludo
- 67 Resaltar campos de combinación
- 68 Activar vista previa de resultados
- 69 Asignar campo
- 70 Modificar la lista de destinatarios
- 71 Ordenar destinatarios
- 72 Filtrar destinatarios
- 73 Buscar destinatarios duplicados
- 74 Utilizar el campo Si...ENTONCES... SINO
- 75 Editar documentos individuales

76 Convertir en un documento normal

**TRABAJAR CON REFERENCIAS**

77 Agregar nueva fuente de referencia bibliográfica

78 Modificar fuentes bibliográficas

79 Insertar bibliografía en el documento

80 Insertar cita en el documento

81 Crear tabla de contenido

82 Crear o eliminar índices

83 Crear tabla de ilustraciones

84 Actualizar campos del documento

85 Insertar una referencia de título

**PREPARAR DOCUMENTOS PARA IMPRESIÓN O DISTRIBUCIÓN**

86 Agregar encabezados al documento

87 Establecer el número inicial en la numeración de página

88 Establecer saltos de sección

89 Establecer encabezados y pies de página diferentes

90 Trabajar con la portada de un documento

91 Quitar el encabezado y pie de página de un documento

92 Modificar encabezado

93 Quitar los números de página

**PREPARAR DOCUMENTOS PARA COMPARTIR**

94 Agregar o eliminar una marca de agua al documento

95 Mostrar el panel de revisiones

96 Modificar las opciones de seguimiento

97 Cambiar el margen de los globos de control de cambios

98 Administrar control de cambios

99 Mostrar revisiones

100 Aceptar y rechazar cambios en documentos

101 Eliminar comentarios con respuesta

**ADMINISTRAR OPCIONES E INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS**

102 Agregar propiedades a los documentos

103 Inspeccionar documentos

104 Marcar como final

105 Cambiar la ubicación predeterminada de archivos

106 Cambiar el tiempo para guardar información de autorrecuperación

107 Restringir la edición del documento

108 Cambiar el nombre de usuario

109 Abrir el panel Comprobar accesibilidad

**MANEJAR HERRAMIENTAS PARA EDICIÓN DE TEXTO**

110 Cambiar el conjunto de colores de los estilos utilizados

111 Crear y aplicar conjuntos de fuentes

112 Mostrar y ocultar estilos

113 Insertar, crear y redefinir bloques de creación

114 Insertar elementos de autotexto

115 Establecer idioma de corrección

#### MANEJAR HERRAMIENTAS PARA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

116 Activar opciones de legibilidad

117 Establecer opciones predeterminadas de configurar página

118 Guardar y aplicar temas de documento

119 Crear colores de tema personalizado

120 Bloquear cambio de esquema o tema

121 Cambiar el fondo de una página

122 Cambiar efectos del tema actual del documento

123 Utilizar el panel de navegación para desplazarse en el documento

124 Navegar entre marcadores

#### MANEJAR HERRAMIENTAS DEL PROGRAMADOR DE WORD

125 Crear, ejecutar, editar y eliminar macros

126 Insertar campos

127 Administrar campos de formulario heredados

128 Insertar objeto de control de calendario

129 Insertar control de contenido

130 Administrar controles de contenido