

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

TRABAJAR CON OBJETOS

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

DISEÑAR TABLAS

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

TRABAJAR CON TABLAS

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

FORMATEAR DOCUMENTOS

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

MANEJAR LAS OPCIONES DE WORD

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

TRABAJAR EN EL ENTORNO DE WORD

- 115 Cambiar las vistas de un documento
- 116 Ocultar y mostrar el panel de navegación
- 117 Utilizar el Panel de navegación
- 118 Organizar ventanas
- 119 Activar o desactivar la división de ventanas
- 120 Activar y desactivar el desplazamiento sincrónico
- 121 Agregar pestañas, grupos y comandos a la cinta de opciones
- 122 Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido
- 123 Activar los acceso directos en la barra de estado
- 124 Ocultar o mostrar las reglas del documento