

MICROSOFT WORD

TEMARIO

- I. Elementos Esenciales de Word**
 - a. Abrir un documento existente
 - b. Utilizar el zoom
 - c. Imprimir un documento de forma rápida
 - d. Guardar y cerrar un documento
 - e. Cambiar las vistas de documentos
 - f. Utilizar los comandos mostrar y ocultar
 - g. Combinaciones de teclas para navegar
 - h. Seleccionar, reemplazar y eliminar texto
- II. Características Básicas de los Documentos**
 - a. Comenzar una carta de negocios
 - b. Formatear utilizando estilos rápidos
 - c. Establecer propiedades estándar
 - d. Asignar palabras clave
 - e. Crear e imprimir un sobre y una etiqueta
- III. Formatos de Caracteres**
 - a. Cambiar fuentes y tamaño de fuente
 - b. Aplicar atributos de caracteres especiales
 - c. Cambiar mayúsculas y minúsculas
 - d. Resaltar textos, utilizar copiar formato
 - e. Utilizar el botón borrar formato
 - f. Aplicar un estilo, establecer sangrías, cambiar la alineación
 - g. Crear una lista con viñetas y numerada
 - h. Sombrear o poner borde a un párrafo
 - i. Establecer tabulaciones sobre la regla
 - j. Mostrar los caracteres no imprimibles
 - k. Borrar tabulaciones y formatos
- IV. Trabajar con Plantillas**
 - a. Localizar una plantilla instalada en su PC
 - b. Encontrar plantillas en internet
 - c. Crear una carta de negocios a partir de una plantilla
 - d. Crear un memorando a partir de una plantilla
 - e. Agregar una portada
 - f. Modificar una plantilla existente
 - g. Crear una plantilla nueva
- V. Administrar el Flujo de Texto**
 - a. Activar el control de líneas viudas y huérfanas, conservar líneas juntas
 - b. Conservar dos párrafos en la misma página
 - c. Forzar un párrafo al inicio de la página
 - d. Insertar un salto de sección

- e. Insertar y eliminar un salto de página manual
 - f. Crear y formatear columnas y cambiar anchura
- VI. Formato de Párrafos**
- a. Establecer el interlineado de los párrafos
 - b. Establecer el espacio alrededor del párrafo
- VII. Formato de Documentos**
- a. Insertar un color de página
 - b. Asignar número de página
 - c. Insertar encabezados y pies de página
 - d. Agregar una marca de agua
 - e. Insertar un borde de página
 - f. Agregar contenido a un encabezado o a un pie de página, establecer márgenes
- VIII. Corrección de Texto**
- a. Idioma
 - b. Ortografía y gramática
 - c. Sinónimos
 - d. Guiones
 - e. Contar palabras
 - f. Autocorrección
- IX. Fundamentos de la Edición**
- a. Utilizar bloques de creación incorporados
 - b. Insertar un campos de elementos rápidos
 - c. Crear sus propios bloques de creación
 - d. Encontrar y reemplazar un texto en un documento, utilizar el comando ir a
- X. Crear Tablas y Listas**
- a. Insertar una tabla arrastrando el *mouse*
 - b. Dibujar una tabla
 - c. Insertar una tabla rápida
 - d. Activar o desactivar las opciones del estilo de una tabla, cambiar tamaño de fila o columna
 - e. Mover una fila o una columna
 - f. Establecer la alineación horizontal de una tabla, crear una fila encabezado
 - g. Cambiar la posición y dirección del texto
 - h. Ordenar el contenido de una tabla y una lista
- XI. Agregar Imágenes y Formas**
- a. Insertar una imagen desde un archivo
 - b. Utilizar gráficos SmartArt, insertar formas
 - c. Crear un diagrama de flujo
 - d. Agregar texto a una forma, aplicar estilos rápidos a una imagen, ajustar el brillo, contraste y color de una imagen
 - e. Colocar texto alrededor de una imagen
- XII. Hacer el Texto Gráficamente Interesante**

- a. Insertar y modificar WordArt, cambiar la forma de WordArt, insertar y formatear un cuadro de texto
 - b. Crear una letra capital, crear una cita
 - c. Vincular cuadros de texto
- XIII. Crear una Tabla de Contenido y un Índice**
- a. Crear y formatear una tabla de contenido
 - b. Agregar texto seleccionado a una tabla de contenido
 - c. Actualizar una tabla de contenido
 - d. Marcar una entrada para un índice
 - e. Crear una entrada y una referencia cruzada
 - f. Crear, formatear y actualizar un índice
- XIV. Trabajar con Títulos**
- a. Agregar títulos a una ilustración
 - b. Agregar títulos a una ecuación
 - c. Agregar títulos a una tabla
 - d. Editar y eliminar títulos
 - e. Insertar una tabla de ilustraciones
 - f. Eliminar una tabla de ilustraciones
- XV. Agregar Citas Fuentes y Bibliografía**
- a. Insertar una cita y crear una fuente
 - b. Aplicar un estilo de referencia a una cita
 - c. Modificar una cita y una fuente
 - d. Crear, actualizar y eliminar una bibliografía
- XVI. Proteger y Compartir Documentos**
- a. Proteger un documento
 - b. Utilizar el inspector de documentos
 - c. Insertar, modificar y eliminar un comentario
 - d. Ver comentarios en línea y como globos
 - e. Utilizar el panel de revisión
 - f. Mostrar las marcas de revisión
 - g. Activar o desactivar el control de cambios
 - h. Insertar y eliminar marcas de revisión
 - i. Aceptar y rechazar los cambios de otro usuario
 - j. Establecer las opciones para el control de cambios
 - k. Comparar y combinar dos versiones de un documento
 - l. Combinar los cambios hechos por autores diferentes
 - m. Establecer los permisos para un documento
 - n. Establecer una contraseña de acceso para un documento
 - o. Utilizar una firma para autenticar un documento
 - p. Insertar una línea para una forma digital
- XVII. Combinar Correspondencia**
- a. Especificar el documento principal
 - b. Seleccionar destinatarios
 - c. Utilizar una lista existente
 - d. Crear orígenes de datos desde Word

- e. Seleccionar contactos desde Outlook
- f. Agregar campos al origen de datos
- g. Eliminar campos en el origen de datos
- h. Insertar campos de combinaciones en un documento
- i. Presentación preliminar de los datos combinados
- j. Combinar en un documento nuevo
- k. Ordenar registros a combinar

XVIII. Impresión

- a. Presentación preliminar
- b. Impresión de documentos