

## WORD AVANZADO

### CONTENIDO

1. Configuración de la barra de acceso rápido
  - 1.1. Añadir, eliminar comandos
2. Configuración de opciones de trabajo de Word
  - 2.1. Opciones avanzadas de Word
  - 2.2. Cinta de opciones
  - 2.3. Barra de estado
3. Uso de plantillas
  - 3.1. Crear y guardar plantilla
4. Párrafo
  - 4.1. Alineación, interlineado, sangrías y tabulaciones
5. Letra Capital
6. Revisión de Ortografía y Gramática
  - 6.1. Autocorrección
7. Tablas
  - 7.1. Diseño de tablas
  - 7.2. Personalizar Tablas
  - 7.3. Propiedades Tabla
8. Administrar e insertar ilustraciones
  - 8.1. Insertar imágenes
  - 8.2. Insertar gráficos
  - 8.3. Insertar formas
  - 8.4. Insertar SMARTART
9. Editores de texto
  - 9.1. Editor autotexto
  - 9.2. Editor de ecuaciones
  - 9.3. Editor gráfico
  - 9.4. Editor: Insertar texto de archivo
  - 9.5. Editor: Encabezado, pie y numeración de página
    - 9.5.1. Encabezado, pie y numeración de página por secciones
  - 9.6. Editor: WordArt
10. Administrar Referencias y Revisión
  - 10.1. Insertar Notas al pie
  - 10.2. Diseño de página
    - 10.2.1. Insertar citas y bibliografía
  - 10.3. Revisar
    - 10.3.1. Comparar y combinar documentos
    - 10.3.2. Sinónimos
    - 10.3.3. Comentarios
11. Hipervínculos
  - 11.1. Enlace(marcador)
  - 11.2. Vincular Word-Excel
  - 11.3. Hipervínculo en la web
  - 11.4. Referencias cruzadas
  - 11.5. Hipervínculos automáticos

- 12. Tablas de contenidos y tablas de ilustraciones
- 13. Uso de correspondencia
  - 13.1. Combinar correspondencia
- 14. Formularios con Word
  - 14.1. Crear formularios
  - 14.2. Controles de contenido
- 15. Seguridad en el documento
- 16. Macros con Word
  - 16.1. Grabar una macro
  - 16.2. Ejecutar una macro
  - 16.3. Eliminar una macro

**Requisito:** Manejo de Word básico