
WORD COMPLETO

CONTENIDO

1. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS
2. APLICAR FORMATO DE CARACTERES
 - 2.1. Cambiar la fuente tamaño del texto o de los números
 - 2.2. Subrayar el texto o los números
 - 2.3. Aplicar el formato al texto o números
 - 2.4. Arrastrar texto de un archivo de Word a otro
3. FORMATO PÁRRAFO
 - 3.1. Aplicar sangrías a los párrafos
 - 3.2. Interlineado
 - 3.3. Alineación de textos
 - 3.4. Cambiar mayúsculas/minúsculas
 - 3.5. Buscar y reemplazar texto
 - 3.6. Buscar un formato concreto
4. DISEÑO DE PAGINA
 - 4.1. Tamaño de papel
 - 4.2. Bordes de pagina
 - 4.3. Numeración de páginas
 - 4.4. Márgenes
 - 4.5. Encabezados y pies de página
 - 4.6. Notas al pie y notas al final
 - 4.7. Insertar la fecha y la hora en un documento
 - 4.8. Insertar la fecha y la hora de creación, de la ultima impresión o de la última vez que se guardo un documento
5. COLUMNAS Y TABLAS
 - 5.1. Columnas de estilo periodístico, columnas múltiples
 - 5.2. Crear una tabla sencilla
 - 5.3. Crear una tabla compleja
 - 5.4. Insertar datos de un origen de datos como tabla
6. COMO TRABAJAR CON GRÁFICOS
 - 6.1. Formas de dibujar
 - 6.2. Usar la barra de herramientas Dibujo
 - 6.3. Agregar textos a dibujos
 - 6.4. Imágenes prediseñadas
 - 6.4.1. Importar
 - 6.4.2. Desagrupar
 - 6.4.3. Insertar / Modificar
 - 6.4.4. Reemplazar
7. TABLAS DE CONTENIDO E ÍNDICES
 - 7.1. Numeración y viñetas
 - 7.2. Crear un índice en un documento de Word
 - 7.3. Marcar entradas de índices
 - 7.4. Diseñar y generar un índice personalizado
 - 7.5. Números de página en un índice
8. COMENTARIOS Y CONTROL DE CAMBIOS
 - 8.1. Tabulaciones
 - 8.2. Caracteres y símbolos
 - 8.3. Contraseñas
 - 8.4. Revisar ortografía y gramática
 - 8.5. Idiomas y sinónimos
 - 8.6. Personalizar

9. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO DE WORD
 - 9.1. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 9.2. Personalizar la cinta de opciones
 - 9.3. Métodos abreviados de teclado
10. ESTILOS, TEMAS Y PLANTILLAS
 - 10.1. Estilos
 - 10.1.1. Aplicar estilos
 - 10.1.2. Crear, modificar y borrar estilos
 - 10.1.2.1. Crear un estilo
 - 10.1.2.2. Modificar un estilo
 - 10.1.2.3. Borrar un estilo
 - 10.2. Uso de temas
 - 10.2.1. Aplicar un tema
 - 10.2.2. Personalizar un tema
 - 10.2.3. Guardar un tema del documento
 - 10.3. Plantillas
 - 10.4. Utilización de las plantillas prediseñadas de Word
 - 10.5. Crear una plantilla
 - 10.6. Modificar una plantilla
11. FORMATO AVANZADO DE LISTAS Y ESQUEMAS
 - 11.1. Definir nueva lista multinivel
 - 11.2. Definir nuevo estilo de lista
 - 11.3. Esquemas
12. DOCUMENTOS MAESTROS
13. REFERENCIAS
 - 13.1. Tablas de contenidos
 - 13.1.1. Crear una tabla de contenidos
 - 13.1.2. Personalizar tabla de contenidos
 - 13.2. Índices
 - 13.2.1. Marcar el término o palabra
 - 13.2.2. Insertar el índice
 - 13.3. Tablas de ilustraciones
 - 13.4. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie
 - 13.4.1. Marcadores
 - 13.4.2. Referencias cruzadas
 - 13.4.3. Notas al pie
 - 13.5. Citas bibliográficas.
14. REVISIÓN DE DOCUMENTOS
 - 14.1. Comparar documentos
 - 14.2. Combinar documentos
 - 14.3. Seguimiento
 - 14.3.1. Control de cambios
 - 14.3.2. Activar o desactivar el control de cambios
 - 14.3.3. Mostrar los cambios (revisiones) de un documento
 - 14.3.4. Mantener activado el control de cambios
 - 14.3.5. Revisiones y comentarios
 - 14.3.5.1. Revisar los cambios. Aceptar o rechazar cambios
 - 14.3.5.2. Comentarios
15. COMBINAR CORRESPONDENCIA
16. FORMULARIOS
 - 16.1. Habilitar la pestaña desarrollador
 - 16.2. Crear formularios
 - 16.3. Agregar protección a un formulario
17. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS
 - 17.1. Agregar o quitar una contraseña para controlar el acceso
18. MACROS
 - 18.1. Creación de una macro