

**# 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