

Temario Word Avanzado

EDICIÓN AVANZADA

Opciones de pegado y portapapeles
Buscar, Reemplazar, Ir a
Botón Seleccionar

OPCIONES DE REVISIÓN

Configurar la revisión ortográfica
Diccionarios personales
Autocorrección
Comparar documentos
Bloques de creación (Autotexto)

FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

Espaciado, control de líneas y saltos de página
Ordenación de párrafos

LISTAS MULTINIVEL

Lista multinivel
Modificar el formato de una lista
Estilos de lista

TABULACIONES

Tabulaciones
Tabular con la regla
Opciones de tabulación

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Insertar, editar y eliminar encabezados y pies de página
Insertar números de página

TRABAJAR CON PÁGINAS

Configuración de márgenes
Cambiar el tamaño del papel
Diseño de página
Opciones desde el grupo Configuración de página
Saltos e inserción de páginas

COLUMNAS

Trabajar con columnas
Saltos de columna
Columnas múltiples

NOTAS AL PIE Y NOTAS FINALES

Insertar notas al pie y notas finales
Mostrar y desplazarlos por las notas
Personalizar las notas
Tabla de contenido, índices de palabras y referencias cruzadas

Temario Word Avanzado

TABLAS AVANZADAS

Dibujar tablas
Mover o copiar filas y columnas
Dividir y unir tablas y celdas
Distribución y ajustes de celdas
Propiedades de tabla
Estilos de tabla personalizadas
Ordenar elementos dentro de una tabla
Convertir una tabla en texto
Fórmulas en una tabla

INSERCIÓN DE ELEMENTOS

Insertar Símbolos
Insertar una ecuación
Uso de WordArt
Insertar y modificar un gráfico
Insertar personalizar diagramas
Insertar un gráfico SmartArt

FORMATO DE IMÁGENES

Cuadro de diálogo Formato de imagen
Relleno y contorno
Efectos de imagen

ORGANIZAR OBJETOS EN WORD

Agrupar, desagrupar, ordenar y alinear objetos
Ajustar a la cuadrícula

CUADROS DE TEXTO

Insertar cuadros de texto
Orientación del texto
Margen interno
Vínculos entre cuadros de texto
Cuadros de texto y formas

IMPRIMIR

Vista Preliminar
Impresión completa del documento
Ajustes útiles al imprimir

ESTILOS

Aplicar estilos
Creación y modificación de estilos personalizados

PLANTILLAS

Uso de plantillas
Crear plantillas personalizadas
Plantillas y estilos
Determinar y/o cambiar la plantilla

Temario Word Avanzado

SOBRES Y ETIQUETAS

Impresión de sobres en Word
Impresión de etiquetas
Opciones de impresión de sobres y etiquetas

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Introducción
Elegir el documento principal
Crear una nueva lista de direcciones
Abrir una lista de destinatarios
Enlazar las direcciones al documento principal
Crear la combinación
Combinar correspondencia desde el asistente

PERSONALIZAR WORD

Unidades de medidas y documentos recientes
Opciones frecuentes
Barra de herramientas de Acceso Rápido
Métodos abreviados de teclado

MACROS

Grabar una Macro
Asignar Macro a un botón o combinación de teclas
Eliminar una Macro