

LISTAS Y ESQUEMAS

Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además, se explica la utilización de esquemas.

Contenido: Ordenar e interrumpir listas. Listas multinivel. Estilos de listas. Esquemas.

TABLAS

Descripción de la utilización de tablas, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas, crear tablas anidadas o convertir tabla en texto o viceversa.

Contenido: Insertar tablas. Dibujar tablas. Modificar una tabla. Cambiando el formato. Fórmulas y tablas anidadas. Convertir tabla en texto y viceversa.

HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR

Se describen algunas herramientas que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, acciones adicionales o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o traducir un documento en cualquier idioma.

Contenido: Autocorrección. Acciones adicionales. Buscar sinónimos. Revisión en otro idioma. Traducir el texto.

REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores. También se muestra cómo utilizar el texto oculto.

Contenido: Referencias cruzadas. Marcadores. Títulos. Texto oculto.

ÍNDICES

Creación de índices: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía, así como la búsqueda inteligente y el investigador para obtener información sobre un tema determinado.

Contenido: Marcar los elementos. Crear el índice. Tabla de contenido. Tablas de ilustraciones. Tabla de autoridades. Citas bibliográficas. Ayudas a la investigación.

DOCUMENTOS MAESTROS

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema.

Contenido: Crear subdocumentos. Trabajar con subdocumentos. Bloqueo de subdocumentos.

REVISAR DOCUMENTOS

Descripción de la manera de revisar los documentos, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.

Contenido: Añadir comentarios. Marcas de revisión. Confirmar los cambios. Insertar campos.

ENTORNO ACCESIBLE

Se describen distintas opciones y herramientas para facilitar la lectura y escritura, pudiendo escribir dictando con la voz, hacer que Word lea el texto de un documento, adecuar el entorno de Word y del documento para facilitar la lectura y escritura, así como poder verificar la accesibilidad de un documento.

Contenido: Escribir con la voz. Word lee el texto. Herramientas de aprendizaje. Comprobando la accesibilidad.

COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores, describiendo la posibilidad de guardar los documentos en "la nube". Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.

Contenido: Compartir documentos. Comparar y combinar. Guardar con contraseña. Proteger documentos. Firmas digitales.

AÑADIR OBJETOS

Descripción de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en documentos: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu ordenador.

Contenido: Objetos WordArt. Cambiando el formato. Incluir ecuaciones. Otros objetos.

GRÁFICOS DE DATOS

Se estudia cómo mostrar de forma gráfica en un documento una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

Contenido: Introducción de los datos. Cambiar el aspecto. Elementos del gráfico. Formato de los elementos.

ORGANIGRAMAS

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas.

Contenido: Tipos de organigramas. Crear la estructura. Establecer el formato.

WORD E INTERNET

Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos, diseñar páginas web o crear un blog.

Contenido: Insertar y navegar entre vínculos. Diseño de páginas web. Crear un blog.

OTRAS FUNCIONES

Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos.

Contenido: Crear un formulario. Introducir los campos. Utilizar macros. Otros formatos de archivo. Recuperar documentos.

DOCUMENTOS XML

Aplicación y utilización del lenguaje XML en documentos de Word. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, crear un documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.

Contenido: Introducción a XML. El esquema XML. El documento XML. Las transformaciones XSL.

DOCUMENTOS INTERESANTES

Se explica cómo crear algunos documentos habituales utilizando las herramientas de Word: cartas, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado.

Contenido: Escribir cartas. Crear una plantilla. Agenda y calendario. El folleto plegado.

GRANDES PROYECTOS

Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.

Contenido: Escribir un libro. Diseñar la tapa. Incluir subdocumentos. Documentos para publicar.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Descripción del modo de combinar correspondencia a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos de Access etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.

Contenido: Preparar los datos. El documento principal. Datos a combinar. Incluir campos de combinación. Realizar la combinación. Sobres y etiquetas.