

**# ADMINISTRAR DOCUMENTOS**

- 1 Crear documentos utilizando plantillas
- 2 Abrir documentos existentes
- 3 Abrir archivos PDF para su modificación
- 4 Guardar documentos con diferentes formatos
- 5 Guardar documentos con contraseña de apertura y escritura
- 6 Guardar documentos como página Web
- 7 Guardar documento recomendado de sólo lectura
- 8 Cerrar documentos
- 9 Imprimir documentos
- 10 Imprimir copias de un documento. Intercaladas y sin intercalar

**# PREPARAR DOCUMENTOS**

- 11 Cambiar los márgenes de un documento
- 12 Cambiar la orientación de la página
- 13 Cambiar el tamaño de papel
- 14 Agregar encabezados predeterminados al documento
- 15 Agregar pie de página predeterminado al documento
- 16 Agregar la fecha actual al pie de página
- 17 Cambiar los márgenes de encabezado y pie de página
- 18 Establecer opciones predeterminadas de configurar página
- 19 Numerar las páginas del documento
- 20 Establecer primera página diferente para el encabezado

**# EDITAR TEXTO**

- 21 Cambiar la alineación horizontal del texto
- 22 Establecer el espaciado entre caracteres
- 23 Cambiar texto a mayúsculas o minúsculas
- 24 Aplicar interlineado a párrafos
- 25 Cambiar el espacio entre párrafos
- 26 Establecer sangría a párrafos
- 27 Aplicar y quitar bordes a párrafo
- 28 Modificar la sangría de una viñeta
- 29 Aplicar formato de lista con viñetas o de lista numerada
- 30 Modificar la sangría del texto en una lista con viñetas
- 31 Insertar letra capital
- 32 Buscar y reemplazar texto

**# MANEJAR OPCIONES PARA EDICIÓN DE TEXTO**

- 33 Verificar y corregir la ortografía de un documento
- 34 Activar y desactivar la opción revisar ortografía mientras escribe
- 35 Ocultar y mostrar caracteres ocultos
- 36 Copiar o mover párrafos
- 37 Insertar y modificar notas al pie
- 38 Utilizar el panel sinónimos
- 39 Insertar y modificar campos de Word
- 40 Agregar y modificar cuadros de texto
- 41 Insertar saltos de página
- 42 Establecer saltos de sección
- 43 Administrar comentarios
- 44 Insertar marcador

**# FORMATEAR TEXTO**

- 45 Modificar propiedades de un estilo
- 46 Cambiar color, tamaño y tipo de fuente
- 47 Aplicar estilos y resaltado de la fuente
- 48 Aplicar efectos de texto
- 49 Borrar formato
- 50 Aplicar estilos de párrafo
- 51 Aplicar y quitar sombreado a un párrafo
- 52 Aplicar formato de columnas
- 53 Copiar formato a texto
- 54 Alinear texto en el pie de página
- 55 Crear y editar listas con viñeta personalizada

**# TRABAJAR CON IMÁGENES**

- 56 Insertar imágenes desde archivo
- 57 Cambiar el brillo y contraste de una imagen
- 58 Aplicar efectos de imagen
- 59 Aplicar estilos de imagen
- 60 Aplicar efectos artísticos a imágenes
- 61 Quitar el fondo a imágenes
- 62 Establecer el ajuste de texto respecto a una imagen
- 63 Comprimir imágenes
- 64 Recortar imagen y definir relación de aspecto
- 65 Eliminar las áreas recortadas de una imagen

#	TRABAJAR CON OBJETOS
66	Agregar, modificar o eliminar formas
67	Cambiar el tamaño de los objetos
68	Posicionar objetos
69	Enviar objetos al fondo
70	Alinear objetos seleccionados
71	Aplicar color de relleno
72	Insertar formas SmartArt y WordArt a un documento
73	Quitar forma de SmartArt
74	Cambiar colores de SmartArt
75	Crear gráficas
76	Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

  

#	DISEÑAR TABLAS
77	Insertar o eliminar tablas
78	Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas
79	Insertar filas o columnas a tablas
80	Eliminar filas o columnas de tablas
81	Aplicar estilos de tabla
82	Modificar las opciones de estilos de tabla
83	Aplicar bordes y sombreado a tablas
84	Quitar formato a tablas
85	Aplicar sangría a tablas
86	Repetir filas de título
87	Distribuir filas y columnas

  

#	TRABAJAR CON TABLAS
88	Cambiar ancho de columnas
89	Cambiar alto de filas
90	Alinear texto en celdas
91	Combinar o dividir celdas
92	Convertir tablas en texto
93	Convertir texto en tabla
94	Definir ajuste de la tabla
95	Agregar fórmulas a celdas para realizar cálculos
96	Ordenar la información de una tabla

**# FORMATEAR DOCUMENTOS**

- 97 Predeterminar los márgenes de un documento
- 98 Aplicar temas de documento
- 99 Cambiar los colores del tema actual del documento
- 100 Cambiar el color de página de un documento
- 101 Aplicar bordes de página
- 102 Agregar o eliminar una marca de agua al documento
- 103 Agregar o eliminar una portada al documento
- 104 Agregar propiedades al documento
- 105 Cambiar el formato de número de página
- 106 Establecer el número inicial en la numeración de páginas

**# MANEJAR LAS OPCIONES DE WORD**

- 107 Incrustar fuentes al documento
- 108 Cambiar el tema de Office
- 109 Utilizar opción ¿Qué desea hacer?
- 110 Activar las líneas de cuadrícula
- 111 Cambiar el nombre de usuario
- 112 Administrar elementos de autotexto
- 113 Administrar elementos de autocorrección
- 114 Cambiar las opciones de autorrecuperación

**# TRABAJAR EN EL ENTORNO DE WORD**

- 115 Cambiar las vistas de un documento
- 116 Ocultar y mostrar el panel de navegación
- 117 Utilizar el Panel de navegación
- 118 Organizar ventanas
- 119 Activar o desactivar la división de ventanas
- 120 Activar y desactivar el desplazamiento sincrónico
- 121 Agregar pestañas, grupos y comandos a la cinta de opciones
- 122 Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido
- 123 Activar los acceso directos en la barra de estado
- 124 Ocultar o mostrar las reglas del documento