

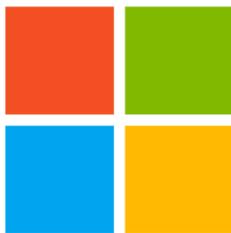


# SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

**Word nivel I**

(Word 2016)



# Microsoft

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. ENTENDIENDO WORD
    - 1.1 Trabajando con herramientas
      - 1.1.1 Personaliza la barra de herramientas de acceso rápido.
    - 1.2 Creando un documento
      - 1.2.1 Mostrar u ocultar símbolos de formato.
      - 1.2.2 Crear un documento en blanco.
    - 1.3 Guardar un documento
      - 1.3.1 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos.
    - 1.4 Trabajando con plantillas
      - 1.4.1 Crea un documento en blanco usando una plantilla.
    - 1.5 Vista previa e impresión de un documento
      - 1.5.1 Modificar la configuración de impresión.
      - 1.5.2 Imprima todo o parte de un documento.
  2. EDICION BASICA
    - 2.1 Cambio y organización de vistas de documentos
      - 2.1.1 Cambiar vistas de documentos.
      - 2.1.2 Personaliza las vistas usando la configuración de zoom.
      - 2.1.3 Dividir la ventana.
    - 2.2 Navegando y buscando a través de un documento
      - 2.2.1 Búsqueda de texto
      - 2.2.2 Buscar y reemplazar texto.
      - 2.2.3 Mover a una ubicación u objeto específico en un documento.
    - 2.3 Cortar, copiar y pegar texto
      - 2.3.1 Cortar, copiar y pegar texto. Reemplace el texto utilizando Autocorrección.
    - 2.4 Cambio de información en las propiedades
      - 2.4.1 Añadir propiedades del documento.
      - 2.4.2 Inspeccione un documento en busca de propiedades ocultas o información personal.
      - 2.4.3 Inspeccionar un documento para problemas de accesibilidad.
      - 2.4.4 Inspeccione un documento por problemas de compatibilidad.
  3. FORMATO DE CARÁCTER
    - 3.1 Formato de caracteres manualmente
      - 3.1.1 Aplicar formato de fuente.
      - 3.1.2 Aplicar un color de resaltado de texto a las selecciones de texto.
    - 3.2 Aplicar formato utilizando Format Painter.
    - 3.3 Formato de texto con estilos
    - 3.4 Formato de texto con WordArt
    - 3.5 Insertando Texto
      - 3.5.1 Insertar texto desde un archivo o fuente externa.
    - 3.6 Formato de documentos existentes en otros formatos de archivo
      - 3.6.1 Abra un PDF en Word para editarlo.
    - 3.7 Eliminar el formato de texto
-

4. FORMATO DEL PÁRRAFO

- 4.1 Configuración del espacio entre líneas en texto y entre párrafos
  - 4.1.1 Establecer el espaciado de línea y párrafo y la sangría.
- 4.2 Creación y formato de una lista con viñetas
  - 4.2.1 Crear una lista numerada o con viñetas.
- 4.3 Creando y formateando una lista numerada
  - 4.3.1 Cambiar caracteres de viñeta o formatos de número para un nivel de lista.
  - 4.3.2 Defina un carácter de viñeta personalizado o un formato de número.
  - 4.3.3 Aumentar o disminuir los niveles de lista.
  - 4.3.4 Reinicie o continúe la numeración de la lista.
  - 4.3.5 Establecer el valor del número inicial.

5. GESTIONANDO EL FLUJO DE TEXTO

- 5.1 Configuración de diseño de página
  - 5.1.1 Modificar la configuración de la página.
- 5.2 Trabajando con descansos
  - 5.2.1 Insertar saltos de página, sección o columna.
  - 5.2.2 Cambiar las opciones de configuración de página para una sección.
- 5.3 Configuración de columnas
  - 5,3,1 Formato de texto en columnas múltiples