



SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

Word nivel II

(Word 2016)



Microsoft

TABLA DE CONTENIDOS

1. CREANDO TABLAS
 - 1.1 Creando una tabla
 - 1.1.1 Crea una tabla especificando filas y columnas.
 - 1.2 Formato de una tabla
 - 1.2.1 Aplicar estilos de tabla.
 - 1.3 Gestionando Tablas
 - 1.3.1 Redimensionar tablas, filas y columnas.
 - 1.3.2 Ordenar datos de la tabla.
 - 1.3.3 Fusionar y dividir celdas.
 - 1.3.4 Configurar los márgenes de las celdas y el espaciado.
 - 1.3.5 Añadir texto alternativo a objetos para accesibilidad.
 - 1.3.6 Convertir texto a tablas.
 - 1.3.7 Convertir tablas a texto.
 - 1.3.8 Configurar un encabezado de fila de repetición.
 - 1.3.9 Tablas divididas.
2. TRABAJANDO CON TEMAS, CONJUNTOS DE ESTILO, FONDOS, PIEZAS RÁPIDAS, Y CAJAS DE TEXTO
 - 2.1 Formato, creación y personalización de un tema
 - 2.2 Formato de un documento utilizando conjuntos de estilos
 - 2.3 Formato del fondo de un documento
 - 2.4 Aplicación y manipulación de cuadros de texto
 - 2.5 Insertar un carácter especial
3. UTILIZANDO ILUSTRACIONES Y GRÁFICOS
 - 3.1 Inserción y formato de imágenes en un documento
 - 3.1.1 Insertar imágenes.
 - 3.1.2 Formato de objetos.
 - 3.1.3 Aplicar un estilo de imagen.
 - 3.1.4 Crear un gráfico de SmartArt.
 - 3.1.5 Aplicar efectos de imagen.
 - 3.1.6 Aplicar efectos artísticos.
 - 3.1.7 Envolver el texto alrededor de los objetos.
 - 3.1.8 Eliminando fondos de imágenes.
 - 3.1.9 Insertar una captura de pantalla o recorte de pantalla
 - 3.2 Inserción y formato de formas, WordArt y SmartArt
 - 3.2.1 Insertar formas.
 - 3.2.2 Crear un gráfico de SmartArt.
 - 3.2.3 Formato de un gráfico de SmartArt.
 - 3.2.4 Modificar el contenido gráfico de SmartArt.
 - 3.2.5 Posicionar objetos.

- 4. FORMATEANDO UN PAPEL DE INVESTIGACIÓN
 - 4.1 Creando citas
 - 4.1.1 Crear fuentes bibliográficas de citas.
 - 4.1.2 Modificar las fuentes bibliográficas de citas.
 - 4.1.3 Insertar citas para bibliografías.
 - 4.2 Añadiendo subtítulos
 - 4.2.1 Insertar leyendas de figuras y tablas.
 - 4.2.2 Modificar las propiedades de los subtítulos.
 - 4.3 Inserción de notas al pie y notas al final
 - 4.3.1 Insertar notas al pie y notas al final.
 - 4.3.2 Modificar las propiedades de la nota al pie y al final.
 - 4.4 Creando una Tabla de Contenidos
 - 4.4.1 Insertar una tabla de contenido estándar.
 - 4.4.2 Actualizar una tabla de contenidos.
 - 4.5 Insertar una portada
 - 4.6 Creación y modificación de encabezados o pies de página
 - 4.6.1 Insert page numbers.
 - 4.6.2 Insert headers and footers
 - 4.7 Creación de marcadores
 - 4.7.1 Crear marcadores.
 - 4.7.2 Mover a una ubicación u objeto específico en un documento.
 - 5. GESTIÓN DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS
 - 5.1 Insertando y modificando comentarios en un documento
 - 5.1.1 Añadir comentarios.
 - 5.1.2 Gestionar comentarios.
 - 5.2 Seguimiento de cambios en un documento
 - 5.2.1 Cambio de camino.
 - 5.2.2 Gestionar los cambios rastreados.
 - 5.2.3 Bloquear o desbloquear el seguimiento.
 - 5.3 Fusión de documentos
 - 5.3.1 Compara y combina varios documentos.
 - 5.4 Uso de búsqueda avanzada y reemplazo
 - 5.4.1 Encuentre y reemplace texto usando comodines y caracteres especiales.
 - 5.4.2 Buscar y reemplazar el formato y los estilos.
 - 5.5 Modificando plantillas
 - 6. EDICIÓN AVANZADA Y FORMATO
 - 6.1 Formato de texto con estilos
 - 6.1.1 Crear estilos de párrafo y carácter.
 - 6.1.2 Modificar los estilos existentes.
 - 6.1.3 Resuelva los conflictos de estilo utilizando las opciones de pegado.
 - 6.1.4 Copie estilos personalizados, macros y bloques de construcción a otros documentos o plantillas.
 - 6.1.5 Cambiar la fuente predeterminada de la aplicación.
 - 6.2 Configuración de valores predeterminados de fuente
 - 6.3 Controlando la Paginación
 - 6.3.1 Establecer opciones avanzadas de diseño de configuración de página.
 - 6.3.2 Establecer las opciones de paginación del párrafo.
 - 6.4 Uso de cuadros de texto para el diseño
 - 6.5 Creando una Tabla de Contenidos
 - 6.5.1 Personaliza una tabla de contenidos.
 - 6.5.2 Crea y modifica una tabla de figuras.
-

- 6.6 Añadiendo subtítulos
- 6.7 Creación de documentos globalizados y accesibles
 - 6.7.1 Configurar opciones de idioma en documentos.
 - 6.7.2 Añadir texto alternativo a los elementos del documento.
 - 6.7.3 Utilizar estándares de contenido global.