



# SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

**Word nivel III**

(Word 2016)



# Microsoft

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. PROTEGER Y COMPARTIR DOCUMENTOS
  - 1.1 Proteger y compartir documentos
    - 1.1.1 Restringir la edición.
    - 1.1.2 Marcar un documento como final.
    - 1.1.3 Proteger un documento con una contraseña.
  - 1.2 Gestionar versiones de documentos
2. DOCUMENTOS PERSONALIZADOS
  - 2.1 Formato, creación y personalización de un tema
    - 2.1.1 Crear temas personalizados.
    - 2.1.2 Crear conjuntos de colores personalizados.
    - 2.1.3 Crear conjuntos de fuentes personalizados.
  - 2.2 Formato de un documento utilizando conjuntos de estilos
3. USO DE MACROS, QUICKPARTS Y ENLACES DE CONTENIDO
  - 3.1 Utilizando macros
    - 3.1.1 Crea y modifica macros simples.
    - 3.1.2 Habilitar macros en un documento.
    - 3.1.3 Mostrar las pestañas ocultas de la cinta.
    - 3.1.4 Copie estilos personalizados, macros y bloques de construcción a otros documentos o plantillas.
  - 3.2 Utilizando QuickParts
    - 3.2.1 Crear QuickParts.
    - 3.2.2 Administrar bloques de construcción.
    - 3.2.3 Copie estilos personalizados, macros y bloques de construcción a otros documentos o plantillas.
  - 3.3 Enlazando contenido
    - 3.3.1 Enlace al contenido del documento externo.
4. USO DE CAMPOS, FORMULARIOS E ÍNDICES
  - 4.1 Trabajando con Campos
    - 4.1.1 Añadir campos personalizados.
    - 4.1.2 Modificar las propiedades del campo.
  - 4.2 Trabajar con formularios
    - 4.2.1 Insertar y configurar controles de contenido.
    - 4.2.2 Mostrar las pestañas ocultas de la cinta.
  - 4.3 Creando Índices
    - 4.3.1 Marcar entradas de índice.
    - 4.3.2 Crear índices.
    - 4.3.3 Índices de actualización.
5. REALIZACIÓN DE FUSIONES POR CORREO
  - 5.1 Configuración de una combinación de correspondencia
    - 5.1.1 Realizar combinaciones de correo.
    - 5.1.2 Gestionar listas de destinatarios.
    - 5.1.3 Insertar campos combinados.
    - 5.1.4 Vista previa de los resultados de la fusión.