



Word 2016 On Demand

Unidad 1 Administrar archivos

- Crear un documento en blanco 8
- Crear documentos utilizando plantillas 8
- Abrir documentos existentes 9
- Abrir archivos PDF para su modificación 10
- Reanudar lectura 11
- Guardar documentos 12
- Guardar documentos con diferentes formatos 13
- Guardar documentos con contraseña de apertura y escritura 14
- Guardar documentos como página Web 15
- Guardar documento recomendado de solo lectura 16
- Cerrar documentos 16

Actividad 1 17

- Cambiar los márgenes de un documento 18
- Predeterminar los márgenes de un documento 19
- Cambiar la orientación de la página 20
- Cambiar el tamaño de papel 21
- Agregar encabezados predeterminados al documento 21
- Agregar un pie de página predeterminado al documento 22
- Alinear texto en el pie de página 23
- Agregar la fecha actual al pie de página 24
- Cambiar los márgenes de encabezado y pie de página 25

Actividad 2 25

- Agregar propiedades al documento 26
- Cambiar ubicación predeterminada de archivos 27
- Expandir todos los títulos al abrir un documento 28
- Incrustar fuentes al documento 29
- Crear entradas de Blog 30
- Imprimir documentos 31
- Cambiar el tema de Office 32
- Utilizar opción ¿Qué desea hacer? 33

Actividad 3 34

Unidad 2 Manejar el entorno

- Cambiar las vistas de un documento 36
- Cambiar el nivel de zoom desde la vista de impresión 37
- Ocultar y mostrar el panel de navegación
- Utilizar el Panel de navegación 38
- Organizar ventanas 39
- Activar o desactivar la división de ventanas 40

Activar y desactivar el desplazamiento sincrónico 41

Actividad 4 43

Maximizar y minimizar la cinta de opciones 44

Agregar pestañas, grupos, comandos
a la cinta de opciones 44

Agregar comandos a la barra
de herramientas de acceso rápido 45

Activar los accesos directos en la barra de estado 46

Actividad 5 47

Verificar y corregir la ortografía de un documento 48

Ocultar errores de ortografía 49

Activar y desactivar la opción revisar ortografía
mientras se escribe 50

Activar las líneas de la cuadrícula 50

Ocultar y mostrar caracteres ocultos 52

Actividad 6 53

Cambiar el nombre de usuario 53

Administrar elementos de autotexto 54

Administrar elementos de autocorrección 55

Cambiar opciones de autorrecuperación 56

Modificar propiedades de un estilo 57

Establecer opciones predeterminadas
de configurar página 58

Imprimir copias de un documento

Intercaladas y sin intercalar 59

Actividad 7 60

Unidad 3 Editar y formatear texto

Eliminar y escribir texto en un documento 62

Cambiar color, tamaño y tipo de fuente 62

Aplicar estilos y resaltado de la fuente 63

Aplicar efectos de texto 64

Cambiar la alineación horizontal del texto 65

Establecer el espaciado entre caracteres 66

Cambiar texto a mayúsculas o minúsculas 67

Borrar formato 68

Actividad 8

Aplicar interlineado a párrafos 70

Cambiar el espacio entre párrafos 71

Aplicar estilos de párrafo 72

Establecer sangría en los párrafos 73

Aplicar y quitar bordes a párrafo 74

Eliminar párrafos en blanco 75

Aplicar y quitar sombreado a un párrafo 76

Actividad 9 76

Modificar la sangría de una viñeta 77

Aplicar formato de lista con viñetas
o de lista numerada 78

Crear y editar listas con viñeta personalizada 79

Modificar la sangría del texto en una lista con viñetas 80

Insertar letra capital 81



Aplicar formato de columnas 82
Buscar y reemplazar texto 83
Copiar formato a texto 84
Copiar o mover párrafos 85
Actividad 10 86

Unidad 4 Formatear documentos

Ajustar el nivel del Zoom 88
Ocultar o mostrar las reglas del documento 89
Aplicar temas de documento 90
Cambiar los colores del tema actual del documento 91
Cambiar el color de página de un documento 92
Aplicar bordes de página 92
Agregar o eliminar una marca de agua al documento 94
Actividad 11 94
Numerar las páginas del documento 95
Cambiar el formato de número de página 96
Establecer el número inicial
en la numeración de páginas 96
Agregar o eliminar una portada al documento 97
Establecer primera página diferente
para el encabezado 98
Insertar y modificar notas al pie 99
Utilizar el panel sinónimos 100
Insertar y modificar campos de Word 101
Agregar y modificar cuadros de texto 102
Insertar saltos de página 103
Establecer saltos de sección 104
Administrar comentarios 105
Actividad 12 106

Unidad 5 Trabajar con objetos

Insertar imágenes desde archivo 108
Cambiar el brillo y contraste de una imagen 108
Aplicar efectos de imagen 109
Aplicar estilos de imagen 110
Aplicar efectos artísticos a imágenes 111
Quitar el fondo a imágenes 112
Actividad 13 113
Establecer el ajuste de texto respecto a una imagen 114
Comprimir imágenes 115
Agregar, modificar o eliminar formas 116
Cambiar el tamaño de los objetos 117
Posicionar objetos 118
Enviar objetos al fondo 119
Insertar título a objetos 120
Recortar imagen y definir relación de aspecto 121
Eliminar las áreas recortadas de las imágenes 122
Alinear objetos seleccionados 123
Aplicar color de relleno 124
Actividad 14

