

TEMARIO WORD 6° BACHILLERATO

5° SEMESTRE CICLO ESCOLAR 2009-2010

Elementos esenciales de Word

1. Trabajar en Word
2. Trabajar en la ventana de Word
 - 2.1. Utilizar la herramientas en pantalla
 - 2.2. Utilizar el botón de Microsoft Office
 - 2.3. Utilizar el botón de ayuda de Microsoft Office Word
3. Trabajar con un documento existente
 - 3.1. Abre un documento existente
 - 3.2. Cambiar la vista de Word
 - 3.3. Navegar por un documento
 - 3.4. Introducir texto en un documento
 - 3.5. Seleccionar, reemplazar y eliminar texto
 - 3.6. Guardar un documento editado
 - 3.7. Imprimir un documento de manera rápida
 - 3.8. Cerrar un documento

Características básicas de los documentos

4. Crear un documento
5. Guardar un documento por primera vez
 - 5.1. Asignar al nombre a un documento nuevo y guardarlo
 - 5.2. Guardar un documento con otro nombre
 - 5.3. Elegir un formato de archivo diferente
6. Cambiar la apariencia de un documento
 - 6.1. Formatear un documento usando estilos rápidos
 - 6.2. Formatear un documento usando un tema
7. Editar las propiedades de un documento
 - 7.1. Establecer propiedades estándares
 - 7.2. Asignar palabras clave a un documento
8. Imprimir un documento
 - 8.1. Utilizar la vista preliminar
 - 8.2. Elegir una impresora
 - 8.3. Establecer otras opciones de impresión
9. Crear sobres y etiquetas
 - 9.1. Crear e imprimir un sobre
 - 9.2. Crear e imprimir una etiqueta

Formato de caracteres

10. Formatear caracteres manualmente
 - 10.1. Elegir Fuentes y tamaños de fuente

- 10.2. Aplicar atributos de caracteres especiales
- 10.3. Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 10.4. Resaltar el texto
- 11. Copiar y quitar el formato
 - 11.1. Utilizar copiar formato
 - 11.2. Quitar el formato
- 12. Formatear el texto usando estilos
 - 12.1. Aplicar estilos
 - 12.2. Modificar estilos

Formato de párrafos

- 13. Formatear párrafos manualmente
 - 13.1. Establecer sangrías
 - 13.2. Cambiar la alineación
 - 13.3. Establecer el interlíneado dentro de un párrafo
 - 13.4. Establecer el espaciado alrededor de un párrafo
 - 13.5. Crear una lista numerada
 - 13.6. Crear una lista con viñetas
 - 13.7. Aplicar sobrado a un párrafo
 - 13.8. Colocar un borde alrededor de un párrafo
- 14. Establecer tabulaciones
 - 14.1. Establecer tabulaciones sobre la regla
 - 14.2. Utilizar el cuadro de diálogo tabulaciones
 - 14.3. Mostrar los caracteres que no se imprimen
 - 14.4. Borrar tabulaciones
- 15. Borrar los formatos de un párrafo
 - 15.1. Borrar los formatos de un párrafo

Formato de documentos

- 16. Formatear el fondo de un documento
 - 16.1. Establecer un fondo de color
 - 16.2. Agregar una marca de agua
 - 16.3. Colocar un borde alrededor de las páginas de un documento
- 17. Insertar encabezados y pies de página
 - 17.1. Agregar números de página a un documento
 - 17.2. Insertar un encabezado o pie de página incorporado
 - 17.3. Agregar contenido a un encabezado o pie de página
- 18. Diseño de página
 - 18.1. Establecer márgenes
 - 18.2. Seleccionar una orientación de página
 - 18.3. Elegir el tamaño de papel

Trabajar con plantillas

- 19. Buscar plantillas
 - 19.1. Localizar una plantilla instalada en su PC

- 19.2. Encontrar plantillas en la Internet
- 20. Utilizar plantillas para crear documentos
 - 20.1. Crear una carta de negocios a partir de una plantilla
 - 20.2. Crear un memorando a partir de una plantilla
 - 20.3. Agregar una portada
- 21. Administrar plantillas
 - 21.1. Modificar una plantilla existente
 - 21.2. Crear una plantilla nueva

Administrar el flujo de texto

- 22. Controlar el comportamiento de los párrafos
 - 22.1. Controlar las líneas viudas y huérfanas
 - 22.2. Conservar las líneas de un párrafo en la misma página
 - 22.3. Conservar dos párrafos en la misma página
 - 22.4. Forzar un párrafo a la parte superior de una página
- 23. Trabajar con saltos
 - 23.1. Forzar un salto de página
 - 23.2. Insertar saltos de sección
- 24. Establecer columnas
 - 24.1. Crear columnas
 - 24.2. Formatear columnas
 - 24.3. Cambiar anchos de columna
- 25. Insertar una página en blanco en un documento
 - 25.1. Insertar una página en blanco

Fundamentos de la edición

- 26. Utilizar elementos rápidos para agregar contenido a un documento
 - 26.1. Utilizar bloques de creación incorporados
 - 26.2. Insertar un campo de elementos rápidos
 - 26.3. Crear sus propios bloques de creación
- 27. Copiar y mover texto
 - 27.1. Utilizar el portapapeles para copiar y mover texto
 - 27.2. Utilizar el mouse para copiar y mover texto
- 28. Buscar y reemplazar texto
 - 28.1. Buscar texto en un documento
 - 28.2. Reemplazar texto en un documento
- 29. Navegar por un documento largo
 - 29.1. Utilizar el comando Ir a
 - 29.2. Utilizar el mapa del documento

Crear tablas y listas

- 30. Crear tablas
 - 30.1. Insertar una tabla arrastrandola
 - 30.2. Utilizar el cuadro de diálogo insertar tabla
 - 30.3. Dibujar una tabla

- 30.4. Insertar una tabla rápida
- 31. Formatear una tabla
 - 31.1. Aplicar un estilo rápido a una tabla
 - 31.2. Activar o desactivar las opciones de estilos de tabla
- 32. Administrar tabla
 - 32.1. Cambiar el tamaño de una fila o columna
 - 32.2. Mover una fila o columna
 - 32.3. Establecer la alineación horizontal de una tabla
 - 32.4. Crear una fila de encabezado
 - 32.5. Ordenar el contenido de una tabla
 - 32.6. Realizar cálculos en las celdas de una tabla
 - 32.7. Combinar y dividir las celdas de una tabla
 - 32.8. Cambiar la posición del texto de una celda
 - 32.9. Cambiar la dirección del texto en una celda
- 33. Trabajar con listas
- 34. Crear una lista estilo esquema
 - 34.1. Ordenar el contenido de una lista
 - 34.2. Cambiar el formato de una lista

Agregar imágenes y formas a documentos

- 35. Insertar una imagen
 - 35.1. Utilizar gráficos smartart
 - 35.2. Insertar y cambiar el tamaño de una imagen rediseñada
 - 35.3. Insertar imagen desde archivo
- 36. Agregar formas
 - 36.1. Insertar formas
 - 36.2. Crear un gráfico de flujo
 - 36.3. Agregar texto a una forma
- 37. Formatear imágenes
 - 37.1. Recortar, rotar y cambiar el tamaño y la escala de una imagen
 - 37.2. Aplicar un estilo rápido a una imagen
 - 37.3. Ajustar el brillo, contraste y color de una imagen
 - 37.4. Colocar texto alrededor de una imagen
 - 37.5. Comprimir una imagen
 - 37.6. Restablecer una imagen

Hacer el texto gráficamente interesante

- 38. Crear una letra capital
- 39. Formatear el texto como una "cita"
- 40. Crear texto artístico con wordart
 - 40.1. Insertar wordart
 - 40.2. Editar wordart
 - 40.3. Cambiar la forma de wordart
- 41. Crear cuadros de texto
 - 41.1. Insertar un cuadro de texto

- 41.2. Formatear un cuadro de texto
- 41.3. Vincular varios cuadros de texto

Agregar herramientas de navegación a los documentos

- 42. Trabajar con marcadores
 - 42.1. Insertar un marcador
 - 42.2. Modificar un marcador
 - 42.3. Hacer referencia a marcadores en un documento
 - 42.4. Eliminar un marcador
- 43. Utilizar estilos para crear mapa del documento

Crear una tabla de contenido y un índice

- 44. Crear una tabla de contenido
 - 44.1. Crear una tabla de contenido desde estilos de título
 - 44.2. Agregar texto seleccionado a una tabla de contenido
 - 44.3. Actualizar una tabla de contenido
- 45. Crear un índice
 - 45.1. Marcar una entrada para un índice
 - 45.2. Crear una subentrada y una referencia cruzada
 - 45.3. Crear un índice
 - 45.4. Formatear un índice
 - 45.5. Actualizar un índice

Trabajar con títulos

- 46. Agregar títulos a documentos
 - 46.1. Agregar un título a una ilustración
 - 46.2. Agregar un título a una ecuación
 - 46.3. Agregar títulos a una tabla
 - 46.4. Editar y eliminar título
- 47. Crear una tabla de ilustraciones
 - 47.1. Insertar una tabla de ilustraciones
 - 47.2. Actualizar una tabla de ilustraciones
 - 47.3. Eliminar una tabla de ilustraciones

Agregar citas, fuentes y una bibliografía

- 48. Agregar citas y Fuentes a un documento
 - 48.1. Insertar una cita y crear una fuente
 - 48.2. Aplicar un estilo de referencia a una cita
 - 48.3. Modificar una cita y una fuente
 - 48.4. Quitar una cita
- 49. Crear una bibliografía
 - 49.1. Crear una bibliografía
 - 49.2. Actualizar una bibliografía
 - 49.3. Eliminar una bibliografía

Realizar combinaciones de correspondencia

- 50. Crear un documento de combinación de correo
 - 50.1. Configurar el documento principal
 - 50.2. Seleccionar a los destinatarios de la correspondencia
 - 50.3. Preparar los campos de combinación
 - 50.4. Obtener una vista previa de las cartas combinadas
 - 50.5. Finalizar la combinación de correspondencia
- 51. Crear sobres y etiquetas para una combinación de correspondencia
 - 51.1. Crear sobres y etiquetas para una combinación de correspondencia
 - 51.2. Crear etiquetas para enviar por correo a un grupo

Proteger y compartir documentos

- 52. Restringir el acceso a un documento
 - 52.1. Establecer los permisos para un documento
 - 52.2. Marcar un documento como final
 - 52.3. Establecer una contraseña de acceso para un documento
 - 52.4. Proteger un documento
- 53. Utilizar firmas digitales
 - 53.1. Utilizar una firma para autenticar un documento
 - 53.2. Insertar una firma digital en un documento
- 54. Cerciorarse de que un documento es seguro para compartirlo
 - 54.1. Utilizar el comprobador de compatibilidad
 - 54.2. Utilizar el inspector de documento
- 55. Trabajar con comentarios
 - 55.1. Insertar, editar y eliminar con comentarios
 - 55.2. Ver comentarios
 - 55.3. Utilizar el panel de revisiones
 - 55.4. Mostrar las marcas de revisión
 - 55.5. Activar o desactivar el control de cambios
 - 55.6. Insertar y eliminar las marcas de revisión
 - 55.7. Aceptar y rechazar los cambios de otro usuario
 - 55.8. Establecer las opciones para el control de cambios
- 56. Comparar y combinar documentos
 - 56.1. Comparar y combinar dos versiones de un documento
 - 56.2. Combinar cambios hechos por dos autores diferentes

Personalizar word

- 57. Personalizar Word
 - 57.1. Cambiar las opciones para mostrar el contenido
 - 57.2. Configurar las opciones de revisión
 - 57.3. Establecer opciones para guardar
 - 57.4. Utilizar opciones avanzadas
 - 57.5. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 57.6. Ver y administrar complementos

- 57.7. Proteger su computadora
- 58. Cambiar las opciones de referencia
 - 58.1. Cambiar las opciones de referencia