

LECCIÓN 1.

➤ USAR WORD CON OTROS PROGRAMAS

- ✓ Edición de PDF
- ✓ Vincular a una hoja de cálculo de Excel
- ✓ Vincular a una gráfica de Excel
- ✓ Enviar un documento de Word a PowerPoint
- ✓ Enviar un documento como mensaje de E-mail

LECCIÓN 2.

➤ COLABORANDO EN DOCUMENTOS

- ✓ Modificar la información de usuario
- ✓ Enviar un documento para revisión
- ✓ Revisar un documento
- ✓ Comparar cambios en un documento
- ✓ Combinar cambios en un documento
- ✓ Revisar los cambios y comentarios
- ✓ Responder a comentarios y marcarlos como listos

LECCIÓN 3.

➤ AGREGAR MARCAS DE REFERENCIA Y NOTAS

- ✓ Insertar marcas
- ✓ Agregar notas al pie y notas al final
- ✓ Agregar títulos
- ✓ Utilizar hipervínculos
- ✓ Agregar referencias cruzadas
- ✓ Agregar citas y bibliografías

LECCIÓN 4.

➤ HACER DOCUMENTOS LARGOS MÁS FACILES DE USAR

- ✓ Insertar páginas en blanco y portadas
- ✓ Añadir índice
- ✓ Insertar tabla de figuras
- ✓ Insertar tabla de autoridades
- ✓ Insertar tabla de contenidos
- ✓ Crear un documento maestro
- ✓ Resumir un documento automáticamente

LECCIÓN 5.

➤ SEGURIDAD DE DOCUMENTOS

- ✓ Actualizar las propiedades de un documento
- ✓ Ocultar texto
- ✓ Remover información personal de un documento
- ✓ Establecer restricciones de edición y formato
- ✓ Agregar una firma digital a un documento
- ✓ Establecer password para un documento
- ✓ Restringir el acceso a un documento