

## LECCIÓN 1.

### ➤ INTRODUCCIÓN A WORD

- ✓ ¿Qué es Word?
- ✓ La nueva interface de Word
- ✓ Obtener ayuda
- ✓ Ingresar texto
- ✓ Métodos de guardado
- ✓ Nuevo Modo de Lectura
- ✓ Reanudar lectura
- ✓ Vista Backstage
- ✓ Documentos recientes y opciones de recuperación

## LECCIÓN 2.

### ➤ EDITAR Y DAR FORMATO A UN DOCUMENTO

- ✓ Navegar y seleccionar en un documento
- ✓ Reacomodar texto
- ✓ Deshacer cambios
- ✓ Herramientas Buscar y Reemplazar
- ✓ Efectos visuales al texto

## LECCIÓN 3.

### ➤ FORMATO DE PÁRRAFOS

- ✓ Añadir bordes y sombreado
- ✓ Estilos rápidos
- ✓ Listas sencillas
- ✓ Manejar formatos rápidos
- ✓ Vista preliminar en tiempo real

#### **LECCIÓN 4.**

##### **➤ MANEJAR OBJETOS GRÁFICOS**

- ✓ Convertir texto en diagramas
- ✓ Efectos visuales
- ✓ Captura de pantalla
- ✓ Temas
- ✓ Formas
- ✓ SmartArt
- ✓ Insertar vídeos e imágenes en línea
- ✓ Zoom para objetos

#### **LECCIÓN 5.**

##### **➤ CONTROLAR LA APARIENCIA DE LA PÁGINA**

- ✓ Aplicar borde y color a las páginas
- ✓ Utilizar marcas de agua
- ✓ Agregar encabezados y pies de página
- ✓ Color de página y efectos
- ✓ Portadas

#### **LECCIÓN 6.**

##### **➤ AÑADIR TABLAS**

- ✓ Crear una tabla
- ✓ Dar formato a una tabla
- ✓ Herramientas de tabla

#### **LECCIÓN 7**

##### **➤ REVISAR UN DOCUMENTO**

- ✓ Verificar ortografía y gramática
- ✓ Usar el diccionario de sinónimos
- ✓ Configurar opciones de autocorrección