

## **LECCIÓN 1.**

### **➤ MANEJO DE LISTAS**

- ✓ Ordenar una lista
- ✓ Volver a enumerar una lista
- ✓ Personalizar una lista
- ✓ Crear un estilo personalizado de lista

## **LECCIÓN 2.**

### **➤ PERSONALIZAR TABLAS Y GRÁFICOS**

- ✓ Ordenar datos en una tabla
- ✓ Rediseñar una tabla
- ✓ Realizar cálculos en una tabla
- ✓ Graficar datos
- ✓ Usar herramientas de gráficas
- ✓ Guías dinámicas de alineación y diseño

## **LECCIÓN 3.**

### **➤ INSERTAR ELEMENTOS RÁPIDOS**

- ✓ Autotexto
- ✓ Autocorrección
- ✓ Propiedades del documento
- ✓ Campos

## **LECCIÓN 4.**

### **➤ CONTROLAR EL FLUJO DE TEXTO**

- ✓ Controlar el flujo de párrafos
- ✓ Insertar saltos de sección
- ✓ Expandir o contraer las secciones de un documento
- ✓ Dividir la hoja en columnas
- ✓ Vincular cuadros de texto

**LECCIÓN 5.**

➤ **USAR PLANTILLAS PARA AUTOMATIZAR LA CREACIÓN DOCUMENTOS**

- ✓ Crear un documento en base a una plantilla
- ✓ Crear una plantilla personalizada

**LECCIÓN 6.**

➤ **COMBINAR CORRESPONDENCIA**

- ✓ Combinar correspondencia
- ✓ Combinar sobres y cartas
- ✓ Usar Word como fuente de datos

**LECCIÓN 7**

➤ **USAR MACROS PARA AUTOMATIZAR TAREAS**

- ✓ Crear una macro
- ✓ Usar una macro para automatizar tareas
- ✓ Formularios