

Contenido

Presentación	5
Bloque 1 Crear y administrar documentos	7
1.1 Prerrequisitos para la certificación	8
1.2 Crear documentos	17
1.3 Navegar a través de documentos	24
1.4 Dar formato a documentos	34
1.5 Personalizar opciones y vistas	45
1.6 Guardar e imprimir documentos	51
Bloque 2 Formato de texto, párrafos y secciones	57
2.1 Insertar texto y párrafos	58
2.2 Dar formato a texto y párrafos	72
2.3 Ordenar y agrupar texto y párrafos	85
Bloque 3 Crear tablas y listas	91
3.1 Crear tablas	92
3.2 Modificar tablas	99
3.3 Crear y modificar listas	109
Bloque 4 Crear y administrar referencias	115
4.1 Crear y administrar marcadores de referencia	116
4.2 Crear y administrar referencias simples	128
Bloque 5 Insertar y dar formato a elementos gráficos	133
5.1 Insertar elementos gráficos	134
5.2 Dar formato a elementos gráficos	147
5.3 Insertar y dar formato a gráficos SmartArt	155