



Microsoft Word 365



 Duración: 8.00 horas

Descripción

Word, el procesador de textos por excelencia, está disponible dentro de Microsoft 365, que permite el trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más.

Con este curso aprenderás a usar de manera eficiente Word 365, pudiendo gestionar tus documentos y textos de la mejor forma posible al profundizar en el manejo de características tales como los formatos de párrafo y página, los encabezados, las imágenes, las listas y una infinidad más de posibilidades.

Objetivos

- Dominar el uso de Word 365
- Editar y guardar documentos
- Moverse por los documentos
- Revisar los textos, formatos y páginas
- Uso de encabezados, notas y pies
- Gestión de listas
- Uso de imágenes
- Impresión de documentos
- Gestión de estilos y tablas

Word 365

- UNIDAD.- Primeros pasos en Word
- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar Word online
- El área de trabajo de Word
- Simulación - Descubrir el área de trabajo de Word
- Particularidades de Word 365
- Ventajas de Word 365
- Actividad - Ventajas de Word 365
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Editar y guardar documentos
- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Transformar en página web
- Simulación - Guardar documento
- Autopráctica - Guardar como
- Compartir
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Visualización de documentos
- Vista de lectura
- Zoom
- Vista de navegación
- Simulación - Navegando por mis documentos
- Varios documentos abiertos
- Test

- Documentación

- UNIDAD.- Moverse por el documento
- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar
- Simulación - Desplazarnos por un documento
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Revisar texto
- Seleccionar el texto
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar el color del texto
- Autopráctica - Selección
- Autopráctica - Formato de carácter
- Barra de herramientas flotante
- Ortografía y gramática
- Recuento de palabras
- Simulación - Contar palabras
- Comentarios
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Simulación - Establecer formatos
- Autopráctica - Formatos de párrafo 1
- Autopráctica - Formatos de párrafo 2

- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Autopráctica - Otros formatos
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Formato de página
- Márgenes de la página
- Orientación de la página
- Simulación - Orientando la página
- Tamaño de la página
- Autopráctica - Dar formato a la página
- Autopráctica - Márgenes manuales y configurar márgenes
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Encabezados, notas y pies
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Nota al final
- Simulación - Encabezado y pie de página
- Autopráctica - Encabezado y pie de página
- Autopráctica - Insertar y Editar encabezado y pie de página
- Actualizar tabla de contenido
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada

- Simulación - Numeración y viñetas
- Autopráctica - Numeración y viñetas
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Imágenes
- Insertar imágenes
- Insertar imágenes desde el buscador
- Manipular imágenes
- Simulación - Inserción de imágenes
- Autopráctica - Insertar y editar imágenes
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Impresión de documentos
- Impresión de documentos
- Impresión de documentos
- Instalar una impresora
- Simulación - Imprimir un documento
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Estilos
- Estilos
- Aplicar un estilo
- Borrar un estilo
- Simulación - Aplicando estilos
- Test
- Documentación

- UNIDAD.- Tablas
- Las tablas en Word

- Insertar tablas
- Formato de tablas
- Autopráctica - Crear tablas 1
- Autopráctica - Crear tablas 2
- Test
- Documentación