Microsoft Word 365

Código: 774223
Duración: 8.00 horas

Descripción

Microsoft Word 365 es un curso diseñado para brindar a los participantes una comprensión profunda de cómo aprovechar al máximo las capacidades de Microsoft Word en el entorno de trabajo. El curso incluirá una introducción a la plataforma, así como una exploración detallada de cómo usar Word para mejorar la creación y edición de documentos, colaboración y productividad en el trabajo.

Objetivos

- Comprender las características básicas y avanzadas de Microsoft Word.
- Aprender a crear, editar y formatear documentos de manera eficiente.
- Mejorar la colaboración y trabajo en equipo a través de la utilización de herramientas como la revisión y el control de cambios en Word.
- Aprender a personalizar y configurar Microsoft Word para satisfacer las necesidades específicas de la persona.
- Conocer las mejores prácticas para la gestión de documentos y la seguridad de datos.
- Aprender a integrar Word con otras herramientas de productividad para maximizar la eficiencia.

Microsoft Word 365

UNIDAD.- Introducción a Word

- Introducción
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Iniciar Word Online
- La nueva interfaz de Word en Microsoft 365
- El menú principal de Word Online

UNIDAD.- Crear, editar y guardar documentos

- Crear un nuevo documento
- El área de trabajo de Word 365
- Guardar un documento, crear una copia y exportar
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de edición, revisión y visualización
- Pestaña ";Vista";
- Vistas del documento
- Zoom
- Mostrar elementos
- Modo oscuro

UNIDAD.- Moverse por el documento

- Varios documentos abiertos
- Desplazamientos localizados en un documento
- Desplazamientos generales por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

UNIDAD.- Revisar texto

- Seleccionar texto con el ratón
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar color del texto
- Barra de herramientas flotante
- Ortografía y gramática
- Recuento de palabras

- Comentarios

UNIDAD.- Formato de párrafo

- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Tabulaciones
- Dirección de texto
- Paginación
- Sombreado de párrafo

UNIDAD.- Presentación de página

- Configurar página
- Párrafo
- Fondo de página

UNIDAD.- Referencias

- Pestaña ";Referencias";
- Tabla de contenido
- Notas al pie
- Citas y bibliografía

UNIDAD.- Revisar

- Pestaña ";Revisar";
- Revisión
- Accesibilidad
- Traducir
- Comentarios
- Seguimiento
- Cambios

UNIDAD.- Listas

- Viñetas
- Definir nueva viñeta
- Numeración

UNIDAD.- Imágenes

- Insertar imágenes
- Insertar imagen desde este dispositivo
- Insertar imagen desde dispositivo móvil

- Insertar imagen desde OneDrive
- Insertar imagen desde imágenes de archivo
- Insertar imagen buscando en internet

UNIDAD.- Compartir, crear copia, exportar e imprimir

- Compartir
- Crear una copia
- Exportar
- Imprimir

UNIDAD.- Estilos

- Estilos
- Aplicar un estilo
- Quitar un estilo

UNIDAD.- Tablas

- Insertar tablas
- Diseño de tabla
- Disposición de tabla
- Eliminar una tabla