



Microsoft Word 365

Código: 417078

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, almacenamiento 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

UNIDAD.- Primeros pasos en Word

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar Word online
- El área de trabajo de Word
- Particularidades de Word 365
- Ventajas de Word 365

UNIDAD.- Editar y guardar documentos

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Transformar en página web
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de lectura
- Zoom
- Vista de navegación
- Varios documentos abiertos

UNIDAD.- Moverse por el documento

- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

UNIDAD.- Revisar texto

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

UNIDAD.- Formato de párrafo

- Alineación

- Interlineado
- Sangría
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones

UNIDAD.- Formato de página

- Márgenes de la página
- Orientación de la página
- Tamaño de la página

UNIDAD.- Encabezados, notas y pies

- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Nota al final
- Actualizar tabla de contenido

UNIDAD.- Viñetas y numeración

- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada

UNIDAD.- Imágenes

- Insertar imágenes
- Insertar imágenes desde el buscador
- Manipular imágenes

UNIDAD.- Impresión de documentos

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora

UNIDAD.- Estilos

- - Estilos
- - Aplicar un estilo
- - Borrar un estilo

UNIDAD.- Tablas

- - Las tablas en Word
- - Insertar tablas

- - Formato de tablas