Microsoft Word 365 Completo

Código: 785256
Duración: 14.00 horas

Descripción

Domina todas las funcionalidades de Microsoft Word 365, desde lo más básico hasta técnicas avanzadas de edición, diseño, automatización y seguridad documental. Este curso completo está pensado para quienes quieren adquirir una competencia profesional en el uso de Word, optimizando su productividad y mejorando la calidad de sus documentos. Ideal para estudiantes, docentes, administrativos y cualquier profesional que trabaje a diario con textos.

¡Empieza desde cero y termina dominando el 100% de Word!

Objetivos

- Familiarizarse con el entorno de trabajo de Word 365 y sus principales menús y herramientas.
- Crear, editar, guardar, compartir e imprimir documentos en la nube de manera eficiente.
- Aplicar formatos de texto, párrafo y página para lograr documentos visualmente profesionales.
- Insertar y personalizar listas, imágenes, tablas y estilos para estructurar contenido de forma clara y dinámica.
- Utilizar herramientas de revisión, corrección, traducción y colaboración en tiempo real.
- Gestionar estilos avanzados y tablas complejas para automatizar formatos y organizar datos.
- Aplicar formatos de sección, columnas, listas multinivel y elementos visuales como SmartArt y vídeos.
- Automatizar tareas con macros y personalizar funciones para ganar eficiencia.
- Crear combinaciones de correspondencia para envíos masivos personalizados.
- Generar referencias cruzadas, índices, marcadores e hipervínculos para mejorar la navegación en documentos extensos.
- Proteger documentos con contraseñas y restringir su edición para mantener la seguridad y la autoría.

Microsoft Word 365 Completo

Microsoft Word 365 Básico

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

Microsoft Word 365 Avanzado

UNIDAD.- Herramientas de edición de texto

- Buscar
- Reemplazar un texto por otro
- Reemplazar un formato por otro
- Crear un elemento rápido: Autotexto
- Utilizar un elemento rápido
- Administrar los elementos rápidos
- Sinónimos

UNIDAD.- Estilos

- ¿Qué son los estilos? Estilos rápidos y panel de estilos
- Aplicar y borrar estilos
- Crear un estilo
- Administrar los estilos

UNIDAD.- Tablas avanzadas

- Alineación y ajuste de tablas
- Dibujar tablas
- Modificar el tamaño de una tabla
- Mover una tabla con el controlador
- Ordenar una tabla
- Repetir los títulos de las columnas en varias páginas
- Convertir texto en tabla
- Operar con datos

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Saltos de página
- Crear una sección
- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de columna
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una página en blanco
- Crear notas al pie de página y notas al final del documento
- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada
- Listas multinivel

UNIDAD.- Gráficos, objetos, imágenes y videos

- Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama
- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico
- Insertar un vídeo a partir de un sitio de internet
- Gestionar la cuadrícula de dibujo
- Modificar el ajuste de un objeto
- Guardar un cuadro de texto
- Recortar una imagen

UNIDAD.- Combinación de correspondencia

- Combinación de correspondencia. Introducción
- Crear una combinación de correspondencia con el asistente
- Modificar el documento principal
- Modificar el origen de datos
- Combinar los datos con el documento principal

- Realizar un mailing

UNIDAD.- Referencias

- Crear un índice
- Actualizar una tabla de índice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervínculos

UNIDAD.- Macros

- Macros. Introducción
- Grabar y ejecutar una macro
- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

UNIDAD.- Protección de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edición