Microsoft Word 365 Completo con Copilot

Código: 831562
Duración: 16.00 horas

Descripción

Descubre el poder combinado de Word 365 y la inteligencia artificial de Copilot. Este curso integral te lleva desde los fundamentos del procesador de textos hasta técnicas avanzadas de edición, automatización y diseño, incorporando la revolución de la IA para agilizar tareas, redactar documentos y trabajar con datos de forma más eficiente.

Ideal para profesionales, administrativos, docentes y estudiantes que desean llevar sus habilidades de redacción y productividad al siguiente nivel.

Objetivos

- Familiarizarse con el entorno de trabajo de Word 365 y su integración con Microsoft 365.
- Crear, editar, formatear y compartir documentos con un diseño profesional.
- Aplicar estilos, insertar imágenes, tablas, listas y utilizar herramientas de revisión y referencias.
- Dominar funciones avanzadas como estilos personalizados, combinación de correspondencia, tablas complejas, gráficos, objetos multimedia y macros.
- Proteger documentos mediante contraseñas y restricciones de edición.
- Comprender el funcionamiento de Microsoft Copilot y su integración con Word 365.
- Utilizar Copilot para generar borradores, transformar documentos, resumir contenido, hacer preguntas, vincular fuentes y trabajar de forma conversacional sobre el contenido.
- Potenciar la productividad mediante la colaboración entre herramientas ofimáticas y la inteligencia artificial de Copilot basada en GPT-4 Turbo.

Microsoft Word 365 Completo con Copilot

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

Microsoft Copilot en Word 365

UNIDAD.- Introducción a Copilot 365

- ¿Qué es Microsoft Copilot 365?
- Diferentes licencias de Copilot
- Copilot
- Copilot para Microsoft 365
- Copilot pro
- El rol de Copilot en las aplicaciones de Microsoft 365
- Copilot en la página principal de Microsoft 365
- Modo web vs modo trabajo
- Búsqueda
- Biblioteca
- Crear
- Agentes
- Nuevo agente
- Todos los agentes
- Cuadernos
- Chats
- Aplicaciones
- Automático, respuesta rápida, razonamiento profundo y GPT 5.2

UNIDAD.- Copilot en Word 365

- Introducción a Copilot en Microsoft Word 365
- Crear un borrador con Copilot
- Vincular archivos de otras aplicaciones de Microsoft 365 para crear nuevos documentos
- Transformar y personalizar nuestros documentos
- Interactuar con el documento a través del chat de Copilot
- Generar resúmenes de nuestros documentos
- Generar preguntas y respuestas acerca de nuestro documento