

Word 2019

Primeros pasos con Word

Esta formación está dirigida a los usuarios que sepan crear un documento simple y deseen ampliar sus conocimientos sobre la introducción y la edición de texto, aprender a trabajar con tabulaciones y a aplicar formatos avanzados para dotar a sus documentos de un aspecto profesional. Una vez completada la formación, sabrá cómo finalizar sus documentos aportándoles un toque profesional.

Dirigido a:	Nivel requerido:
<p>El objetivo de la siguiente formación es aportarle los conocimientos necesarios básicos para crear sus primeros documentos con Word.</p> <p>Descubrirá la interfaz de la aplicación, aprenderá a introducir texto y aplicarle un formato e imprimir documentos.</p>	<p>Todos aquellos usuarios que necesiten conocer las funciones esenciales de Word.</p>

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Word 2019 – Nociones básicas para crear documentos

 MEDIAPLUS eLearning	<p>En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 29 vídeos de lección, 29 ejercicios prácticos y 4 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.</p>
	<p>Descubrir Word, escribir textos sencillos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo que hay que saber: Descubrir el procesador de texto • El entorno de trabajo • Utilizar el zoom • Desplazarse por un documento • Mostrar símbolos de formato ocultos • Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto • Introducir texto • Gestionar párrafos • Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse • Seleccionar y eliminar texto • Deshacer y rehacer una acción • Desplazar texto • Copiar texto • Utilizar la ayuda de Word <p>Aplicar un formato al texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo que hay que saber: El formato de los caracteres • Aplicar un estilo rápido • Aplicar un tema • Realizar el texto • Aplicar un color a los caracteres • Cambiar mayúsculas y minúsculas

- Modificar el tamaño y la fuente de los caracteres
- Sangría
- Alineación
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Bordes y sombreado
- Copiar formato

Gestionar e imprimir el documento

- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar un documento
- Crear un documento nuevo
- Abrir un documento
- Configurar formato de página
- Imprimir

Office 2019: Casos prácticos

Excel, Word o PowerPoint con una suscripción a Office 365



Video

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 23 minutos.

- Office con o sin suscripción a Office 365: ¿cuáles son las diferencias?
- Crear y guardar documentos de Office en OneDrive, SharePoint Online o Teams
- Editar un documento de Office desde OneDrive, SharePoint o Teams
- Compartir documentos de Office con compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa
- Coeditar un archivo

► Material complementario

Word 2019 – versiones 2019 y Office 365



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.