

Ref: EB21-534

Word 2019

Los documentos extensos (informes, tesis...)

Esta formación le permitirá aprender a gestionar los documentos extensos. Descubra cómo crearlos, desplazarse por ellos, finalizarlos añadiendo una tabla de contenido y un índice y optimizar su formato gracias a los estilos, los encabezados y los pies de página. Una vez completada la formación, sabrá cómo crear documentos extensos de manera eficaz y profesional.

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que dominan ya las funciones esenciales de Excel y desean aprender a utilizar las funciones más avanzadas.

Nivel requerido:

Se deben dominar las funciones esenciales de la aplicación para poder abordar sin dificultad las funciones avanzadas.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Word 2019 – Crear documentos extensos



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 16 vídeos de lección, 16 ejercicios prácticos.

Crear y explotar documentos extensos

- Desplazarse por un documento extenso
- Secciones
- Utilizar encabezados y pies de página diferentes en un mismo documento
- Administrar saltos de página automáticos
- Notas al pie de página y notas al final del documento
- Administrar notas al pie de página o al final del documento
- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Hipervínculos
- Columnas múltiples
- Jerarquía de títulos
- Esquema del documento

Finalizar documentos extensos

- Tabla de contenido
- Documento maestro
- Índice
- Citas y bibliografía

Word 2019 – Temas, estilos y plantillas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 12 vídeos de lección, 12 ejercicios prácticos y 1ayuda teórica adicional con conceptos clave.

Optimizar formato mediante estilos y plantillas

- Lo que hay que saber: Estilos y plantillas
- Crear estilos
- Utilizar el panel Estilos
- Modificar un estilo
- El estilo de párrafo Normal
- Eliminar un estilo
- Conjuntos de estilos
- Identificar formato
- Crear y personalizar un tema
- Crear y utilizar una plantilla
- Modificar y eliminar plantillas
- Modificar la plantilla asociada a un documento
- Copiar estilos en otros archivos

Office 2019: Casos prácticos

Excel, Word o PowerPoint con una suscripción a Office 365



Vídeo

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.

Word 2019 – Gestionar el texto



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 18 vídeos de lección, 18 ejercicios prácticos.

Introducción y revisar texto de forma óptima

- alto de línea
- Dividir palabras
- Espacio y guion de no separación
- Insertar caracteres especiales
- Espaciado y posición de los caracteres
- Buscar texto y formato
- Reemplazar texto o formato
- Utilizar las herramientas de aprendizaje
- El corrector ortográfico y gramatical

- Administrar diccionarios personalizados
- Configurar opciones de autocorrección
- Buscar sinónimos
- Funciones de búsqueda y traducción
- Estadísticas y propiedades de un documento

Evite la introducción manual de texto repetitivo

- Crear autotextos
- Utilizar un autotexto
- Administrar autotextos
- Fecha y hora del sistema

Word 2019 – Aplicar formato e imprimir



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 18 vídeos de lección, 18 ejercicios prácticos y 1 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Utilizar tabulaciones, listas y otros formatos

- Tabulaciones
- Tabulaciones con relleno
- Gestionar tabulaciones
- Listas numeradas y listas con viñetas
- Personalizar listas con viñetas
- Personalizar listas numeradas
- Listas multinivel
- Estilo de lista
- Sangría de primera línea negativa o sangría francesa
- Letra capital

Imprimir documentos

- Vistas del documento
- Insertar una portada, una página en blanco o insertar texto de un archivo
- Configurar formato de página
- Utilizar el zoom
- Imprimir
- Salto de página
- Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página
- Encabezado y pie de página
- Número de página