

Ref: EB21-535

# Word 2019

## Trabajo en equipo

Esta formación le permitirá sacar el máximo partido a las funciones de Word destinadas a facilitar el trabajo en equipo.

Una vez completada la formación, sabrá cómo trabajar en equipo sobre un mismo documento para que cada miembro del equipo pueda realizar sus aportaciones.

### 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 – Compartir y proteger un documento



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 9 vídeos de lección, 9 ejercicios prácticos.

#### Coeditar documentos

- Insertar comentarios
- Activar el control de cambios
- Revisar los cambios efectuados en un documento
- Combinar y comparar documentos
- Proteger un documento compartido
- Proteger un documento mediante contraseña
- Finalizar un documento
- Utilizar una firma digital
- Compartir datos creados en Word: PDF, XPS, texto, páginas Web y correo electrónico

## 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

