

Ref: Es\_EB21-605

# Word 2021

## Descubra y domine las funciones esenciales

### Objetivo

Descubra el procesador de texto Word, aprenda a introducir texto, darle formato y configurar el diseño de página de los documentos. Inserte en ellos tablas, objetos gráficos e imágenes. Y utilice la combinación de correspondencia para enviar mensajes de correo electrónico personalizados a una lista de direcciones.

### Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que necesiten conocer las funciones esenciales de Word, tengan o no alguna noción sobre la aplicación.

### Nivel requerido:

No es necesario conocer la aplicación. Basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

## Contenido pedagógico

### ► Módulos obligatorios

#### Word 2021 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 55 vídeos de lección, 55 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

#### Descubra Word, escriba un texto sencillo

- Conceptos clave: Descubrir el procesador de texto
- Abrir un documento
- El entorno de trabajo
- Desplazarse por un documento
- Mostrar símbolos de formato ocultos
- Conceptos clave: Ayudas a la introducción de texto
- Introducir texto
- Gestionar párrafos
- Conceptos clave: Seleccionar, copiar y desplazarse
- Seleccionar y eliminar texto
- Deshacer y rehacer una acción
- Conceptos clave: Guardar archivos
- Guardar un documento
- Crear un documento nuevo

#### Aplique una presentación mínima al texto

- Conceptos clave: El formato de los caracteres
- Aplicar un estilo rápido
- Aplicar un tema
- Realzar el texto
- Aplicar un color a los caracteres
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Modificar el tamaño y la fuente de los caracteres

**Personalice el formato de los párrafos, reorganice el texto**

- Sangría
- Alineación
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Bordes y sombreado
- Desplazar texto
- Copiar texto

**Configure el diseño de página, numere las páginas e imprima el documento**

- Configurar formato de página
- Utilizar el zoom
- Imprimir
- Salto de página
- Conceptos clave: Encabezados y pies de página
- Encabezado y pie de página
- Número de página

**Insertar tabulaciones y crear listas**

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

**Descubra las funciones indispensables**

- Utilizar la ayuda de Word
- Insertar una portada, una página en blanco o insertar texto de un archivo
- 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
- Copiar formato
- Utilizar las herramientas de la vista inmersiva
- El corrector ortográfico y gramatical
- Administrar diccionarios personalizados
- Configurar opciones de autocorrección
- Buscar sinónimos
- Funciones de búsqueda y traducción
- Vistas del documento

## Word 2021 – Nivel 2: funciones intermedias



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 41 vídeos de lección, 41 ejercicios prácticos y 1 ayuda teórica adicional con conceptos clave.

**Evite la introducción manual de texto repetitivo**

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

**Incluya tablas en los documentos**

- Crear una tabla
- Desplazarse y escribir en una tabla
- Seleccionar e insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Estilos de tabla
- Formato de celdas
- Alto de filas y ancho de columnas
- Alinear el contenido de las celdas de una tabla
- Combinar y dividir celdas
- Convertir texto, convertir una tabla
- Ordenar una tabla, una lista o párrafos
- Cálculos con tablas

**Complete el texto con objetos gráficos**

- Dibujar un objeto
- Modificar el tamaño de un objeto, girarlo, ajustarlo
- Mover, copiar un objeto
- Modificar el formato de un objeto
- Insertar texto en un objeto, insertar un WordArt
- Modificar el formato del texto de un objeto/WordArt
- Insertar una imagen
- Modificar imágenes
- Ubicar y ajustar imagen en texto
- Título y tabla de ilustraciones
- Fondo de página
- Gráficos
- Insertar un objeto de otra aplicación
- Insertar un objeto SmartArt

**Crear un mailing, imprimir un sobre**

- Crear sobres y etiquetas
- Conceptos clave: La combinación de correspondencia
- Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
- Insertar campos en una combinación de correspondencia
- Ejecutar una combinación de correspondencia
- Editar destinatarios
- Añadir y eliminar destinatarios
- Ordenar una lista de destinatarios
- Seleccionar los registros que se desea imprimir
- Texto condicional en una combinación de correspondencia
- Preparar etiquetas para combinación de correspondencia
- Documento con campos de formulario

**Microsoft Office: Casos prácticos - Excel, Word o PowerPoint con una suscripción a Microsoft 365**

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

- Office con o sin suscripción a Microsoft 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 2021



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 2021 – Nivel 3: funciones avanzadas



MEDIAPLUS  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 45 vídeos de lección, 45 ejercicios prácticos y 4 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.