

Ref: Es_EB21-615

Word 2021

Funciones avanzadas

Objetivo

¿Conoce ya las funciones esenciales y le gustaría profundizar en las más avanzadas?

Esta formación le permitirá obtener conocimientos avanzados y destrezas en la creación de documentos elaborados (insertar tablas, imágenes y objetos gráficos, crear y administrar plantillas, elaborar mailings, tratar documentos extensos, controlar cambios, etc.).

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que dominan ya las funciones esenciales de Word 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 2021 – Nivel 2: funciones intermedias



MEDIAplus
eLearning

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

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.

Utilice los temas, estilos y plantillas

- Conceptos clave: 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

Atrévase con los documentos largos

- 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
- Jerarquía de títulos
- Esquema del documento
- Tabla de contenido

Dele el toque final a un documento extenso

- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Hipervínculos
- Columnas múltiples
- Documento maestro

- Índice
- Citas y bibliografía

Trabaje en equipo

- Conceptos clave: Importación, exportación e interoperabilidad con Word
- Compartir datos creados en Word: PDF, XPS, texto, páginas Web y correo electrónico
- 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
- Compartir un documento
- Finalizar un documento

Conozca las funciones más avanzadas y buenas prácticas de la aplicación

- Letra capital
- Gestionar preferencias de usuario
- Estadísticas y propiedades de un documento
- Utilizar macros
- Convertir archivos de Word a otros formatos
- Crear formularios
- Proteger y utilizar un formulario
- Recuperar y restaurar archivos
- Conceptos clave: Personalizar la cinta de opciones
- Conceptos clave: Las buenas prácticas del procesador de texto

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



Vídeo

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 ajena 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 1: funciones básicas



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.

