

Ref: Es_EB21-630

Word 2021

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:

El objetivo de la siguiente formación es aportar los conocimientos necesarios básicos para crear sus primeros documentos con Word.

Descubrirá la interfaz de la aplicación, aprenderá a introducir texto y aplicarle un formato e imprimir documentos.

Nivel requerido:

Todos aquellos usuarios que necesiten conocer las funciones esenciales de Word.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Word 2021 – Nociones básicas para crear documentos



MEDIAplus
eLearning

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.

Descubrir Word, escribir textos sencillos - Tema

- Conceptos clave: Descubrir el procesador de texto
- El entorno de trabajo
- Utilizar el zoom
- Desplazarse por un documento
- Mostrar símbolos de formato ocultos
- Conceptos clave: Las 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
- Desplazar texto
- Copiar y pegar texto
- Utilizar la ayuda de Word

Aplicar un formato al texto - Tema

- 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
- Sangría
- Alineación
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Bordos y sombreado
- Copiar formato

Gestionar e imprimir el documento - Tema

- Conceptos clave: Guardar archivos
- Guardar un documento
- Crear un documento nuevo
- Abrir un documento
- Configurar formato de página
- Imprimir

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 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.