

Ref: Es\_EB21-631

# Word 2021

## Gestionar el texto de documentos profesionales y aplicarle formato

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:

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 – 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 - Tema**

- Salto 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 - Tema**

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

#### Word 2021 – Aplicar formato e imprimir



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 – Tema**

- 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 - Tema**

- 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
- Conceptos clave: Encabezados y pies de página
- Encabezado y pie de página
- Número de página

## 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.

#### Word 2021 – Nociones básicas para crear documentos



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 28 vídeos de lección, 28 ejercicios prácticos y 5 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.