Ref: Es_EB21-710

Word (versiones 2024 y Microsoft 365)

De las funciones esenciales a las más avanzadas

Objetivo

Descubra el procesador de texto Word y domine todas las funciones de la aplicación.
Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: en ella se abordan tanto las funciones esenciales como las más avanzadas (escribir texto, darle formato y configurar el diseño de página, insertar tablas, imágenes y objetos gráficos, utilizar plantillas, crear mailings, trabajar con documentos extensos, etc.).

Dirigido a:	Nivel requerido:	Tiempo estimado para cursar los módulos indispensables
Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de Word y aprender a utilizar las funciones avanzadas.	No es necesario conocer Word, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.	16h27

Contenido pedagógico

Módulos obligatorios

Word (versiones 2024 y Microsoft 365) – Nivel 1: conocimientos esenciales

MEDIAplus eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 55 vídeos de lección y 55 ejercicios prácticos.

Descubra Word, escriba un texto sencillo
- Abrir un documento
- El entorno de trabajo
- Desplazarse por un documento
- Mostrar símbolos de formato ocultos
- Introducir texto
- Gestionar párrafos
- Seleccionar y eliminar texto
- Deshacer y rehacer una acción
- Guardar un documento
- Crear un documento nuevo

Aplicar un primer formato al texto
- 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 y pegar texto

Configure el diseño de página, numere las páginas e imprima el documento
- Configurar formato de página
- Utilizar el zoom
- Consultar vista previa e imprimir
- Salto de página
- Encabezado y pie de página
- Número de página

Gestionar tabulaciones y crear listas
- Utilizar 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 francesa

Descubra funciones útiles para el día a día
- 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
- Uso del lector inmersivo
- El corrector ortográfico y gramatical
- Administrar diccionarios personalizados
- Configurar opciones de autocorrección
- Buscar sinónimos
- Traducir texto
- Visualizar documentos y ventanas

Word (versiones 2024 y Microsoft 365) – Nivel 2: conocimientos intermedios

MEDIAplus eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 41 vídeos de lección y 41 ejercicios prácticos.

Automatice la introducción de texto recurrente
- Crear autotextos: elementos rápidos
- Utilizar un autotexto
- Administrar autotextos

- Fecha y hora del sistema

Cree y dé formato a una tabla en un documento
- 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
- Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
- Insertar campos en una combinación de correspondencia
- Utilizar el asistente Combinar correspondencia para enviar e-mails personalizados
- 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 (versiones 2024 y Microsoft 365) – Nivel 3: conocimientos avanzados

MEDIAplus eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 45 vídeos de lección y 45 ejercicios prácticos.

Utilice los temas, estilos y plantillas
- Crear estilos
- Utilizar el panel y la galería Estilos
- Modificar un estilo
- Utilizar el estilo de párrafo Normal
- Eliminar un estilo
- Conjuntos de estilos
- Comprobar un documento con la vista Borrador y el Inspector de estilos

- Crear un tema personalizado
- Crear y utilizar una plantilla
- Modificar y eliminar plantillas
- Modificar la plantilla asociada a un documento
- Copiar estilos en otros archivos

Estructure los documentos extensos
- 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
- Estructurar un documento mediante estilos
- Organizar la estructura de un documento con la vista Esquema
- 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
- Exportar un documento y enviarlo por e-mail
- Guardar en formatos OpenOffice, LibreOffice y Google Docs
- Insertar comentarios
- Trabajo colaborativo: 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

Profundice en Word
- Letra capital
- Gestionar preferencias de usuario
- Estadísticas y propiedades de un documento
- Utilizar macros
- Crear formularios
- Proteger y utilizar un formulario
- Recuperar y restaurar archivos

Material complementario

Word (versiones 2024 y Microsoft 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.

Copilot para Word (Microsoft 365)

Ejemplos prácticos y buenas prácticas

Video	En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 1h07.
	Descubrir Copilot • ¿Qué es Copilot? • Modalidades de acceso a Copilot • Copilot y la confidencialidad de los datos • Copilot en la Web • Copilot en Bing • Copilot en Microsoft Edge • Copilot para Microsoft 365 • Copilot Pages **Copilot para Word** • Redactar • Reformular • Resumir • Otras funcionalidades **Redactar consultas eficaces** • Adoptar las buenas prácticas • Adaptar las consultas a los objetivos • Estructurar las consultas