Ref: Es_EB21-715

Word (versiones 2024 y Microsoft 365)

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:	Nivel requerido:	Tiempo estimado para cursar los módulos indispensables
Todos aquellos usuarios que dominan ya las funciones esenciales de Word y desean aprender a utilizar las funciones más avanzadas.	Se deben dominar las funciones esenciales de la aplicación para poder abordar sin dificultad las funciones avanzadas.	10h02

Contenido pedagógico

Módulos obligatorios

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.

Word (versiones 2024 y Microsoft 365) – Nivel 1: funciones básicas

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

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