Ref: Es_EB21-731

Word (versiones 2024 y Microsoft 365)

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:	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.	02h06

Contenido pedagógico

Módulos obligatorios

Word (versiones 2024 y Microsoft 365) – Introducir y revisar texto

MEDIAplus eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 18 vídeos de lección y 18 ejercicios prácticos.

Optimizar la escritura y la revisión del texto - 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
- Uso del lector inmersivo
- El corrector ortográfico y gramatical
- Administrar diccionarios personalizados
- Configurar opciones de autocorrección
- Buscar sinónimos
- Traducir texto
- Estadísticas y propiedades de un documento

Automatizar las tareas habituales de escritura - Tema
- Crear autotextos: elementos rápidos
- Utilizar un autotexto
- Administrar autotextos
- Fecha y hora del sistema

Word (versiones 2024 y Microsoft 365) – Aplicar formato e imprimir

MEDIAplus eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 18 vídeos de lección y 18 ejercicios prácticos.

Utilizar tabulaciones, listas y otros formatos – Tema
- 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 multinivel
- Sangría francesa
- Letra capital

Imprimir documentos - Tema
- Configurar formato de página
- Utilizar el zoom
- Consultar vista previa e imprimir
- Salto de página
- Encabezado y pie de página
- Número de página
- Insertar una portada, una página en blanco o insertar texto de un archivo
- Visualizar documentos y ventanas

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) – Aspectos esenciales para crear un documento

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.

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