

Word 365 (10h)

Word, el procesador de textos por excelencia, está disponible dentro de Microsoft 365, que permite el trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más.

Con este curso aprenderás a usar de manera eficiente Word 365, pudiendo gestionar tus documentos y textos de la mejor forma posible al profundizar en el manejo de características tales como los formatos de párrafo y página, los encabezados, las imágenes, las listas y una infinidad más de posibilidades.

Objetivos

- ✓ Dominar el uso de Word 365
- ✓ Editar y guardar documentos
- ✓ Moverse por los documentos
- ✓ Revisar los textos, formatos y páginas
- ✓ Uso de encabezados, notas y pies
- ✓ Gestión de listas
- ✓ Uso de imágenes
- ✓ Impresión de documentos
- ✓ Gestión de estilos y tablas

Duración: 10 horas online con una duración de 1 mes en plataforma

Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Primeros pasos en Word	Iniciar sesión en Office 365 Iniciar Word online El área de trabajo de Word Particularidades de Word 365 Ventajas de Word 365
Editar y guardar documentos	Crear nuevo documento Guardar y guardar como Abrir nuestros documentos Transformar en página web Compartir
Visualización de documentos	Vista de lectura Zoom Vista de navegación Varios documentos abiertos
Moverse por el documento	Desplazamientos por un documento Desplazamientos por todo el documento Copiar, cortar y pegar
Revisar texto	Seleccionar el texto Seleccionar texto con el teclado Fuente, formato y estilo Cambiar el color del texto Barra de herramientas flotante Ortografía y gramática Recuento de palabras Comentarios
Formato de párrafo	Alineación Interlineado Sangría Las tabulaciones Guardar y eliminar tabulaciones
Formato de página	Márgenes de la página Orientación de la página Tamaño de la página
Encabezados, notas y pies	Encabezados Pie de página Numeración de páginas Notas al pie Nota al final Actualizar tabla de contenido
Viñetas y numeración	Viñetas y numeración Viñetas y numeración personalizada
Imágenes	Insertar imágenes Insertar imágenes desde el buscador Manipular imágenes

Impresión de documentos

Impresión de documentos
Impresión de documentos
Instalar una impresora

Estilos

Estilos
Aplicar un estilo
Borrar un estilo

Tablas

Las tablas en Word
Insertar tablas
Formato de tablas