

Word 365



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

CONTENIDOS

1 Introducción a Word 365 - 1.1 Características generales de Office 365 - 1.2 Qué es Word - 1.3 Entrar y salir de Word - 1.4 La ventana principal - 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.6 Personalizar la cinta de opciones - 1.7 Exportar e importar personalizaciones - 1.8 Eliminar las personalizaciones - 1.9 Métodos abreviados de teclado - 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas - 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365 - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar texto - 3.6 Eliminar texto - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento - 3.15 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Boletín de prensa - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Procesadores de texto - 5.8 Práctica Salmón - 5.9 Práctica Florencia - 5.10 Práctica Ventas - 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Plantillas integradas - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Columnas - 7.21 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Aislamiento acústico - 8.7 Práctica La leyenda toledana - 8.8 Práctica Canon - 8.9 Práctica Carpema - 8.10 Práctica Formación continua - 8.11 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua,

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Cuestionario: Dis. del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 10.9 Práctica Vista preliminar - 10.10 Cuestionario: Vistas del documento - 11 Ortografía y gramática - 11.1 El editor ortográfico y gramatical - 11.2 Activar el editor ortográfico y gramatical - 11.3 Diccionarios personalizados - 11.4 Sinónimos - 11.5 Corrección automática del documento - 11.6 Opciones de revisión - 11.7 Práctica Más de dos millones - 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática - 12 Imágenes - 12.1 Insertar imagen desde Internet - 12.2 Insertar imagen desde un archivo - 12.3 Manipulación básica de una imagen - 12.4 Ajustar imagen en texto - 12.5 Ubicar imagen - 12.6 Tamaño de imagen - 12.7 Recortar imagen - 12.8 Formatos de imagen - 12.9 Captura de pantalla - 12.10 Práctica Televisión a la carta - 12.11 Práctica Presentación de Microsoft Office - 12.12 Cuestionario: Imágenes - 13 Formas - 13.1 Insertar una forma - 13.2 Cuadros de texto - 13.3 Dirección del texto - 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 13.5 Vincular cuadros de texto - 13.6 Superponer formas - 13.7 Agrupar formas - 13.8 Formatos de forma - 13.9 Cuestionario: Formas - 14 WordArt - 14.1 Insertar un WordArt - 14.2 Formatos de WordArt - 14.3 Práctica Dirección - 14.4 Cuestionario: WordArt - 15 SmartArt y gráficos de datos - 15.1 Gráficos SmartArt - 15.2 Crear un SmartArt - 15.3 Agregar formas a un SmartArt - 15.4 Mover las formas de un SmartArt - 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 15.8 Formato de las formas de un SmartArt - 15.9 Insertar un gráfico de datos - 15.10 Modificar la tabla de datos - 15.11 Cambiar el tipo de gráfico - 15.12 Agregar elementos a un gráfico - 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 15.14 Cambiar los colores de un gráfico - 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 15.16 Formato de los elementos de un gráfico - 15.17 Práctica America - 15.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos - 16 Combinar correspondencia - 16.1 Configurar fuentes de datos - 16.2 El asistente de combinación de correspondencia - 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 16.4 Práctica Futuros clientes - 16.5 Cuestionario: Combinar correspondencia - 17 Hipervínculos - 17.1 Hipervínculos - 17.2 Cuestionario: Hipervínculos - 18 Macros - 18.1 Qué son las macros - 18.2 Grabar una macro con un botón - 18.3 Grabar una macro con un método abreviado de teclado - 18.4 Ejecutar una macro - 18.5 Hacer que las macros esten disponibles en todos los documentos - 18.6 Agregar un botón de macro a la cinta de opciones - 19 Modificación de preferencias - 19.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 19.2 Cambiar opciones de guardado automático - 19.3 Proteger un documento - 19.4 Seguridad de macros - 19.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 19.6 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>