

Word básico 365

Modalidad: curso e-Learning Duración: 25 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación.
- Manejar las diferentes vistas y las herramientas básicas que proporciona Word para la creación/edición y modificación de documentos, crear plantillas.
- Editar texto con distintos estilos, párrafos, fuentes, numeración, sangrías, etc.
- Realizar tareas habituales con documentos: usar plantillas, imprimir, convertir formatos, etc.
- Buscar y reemplazar contenido.
- Hacer revisiones ortográficas en distintos idiomas.
- Trabajar con Control de cambios en documentos.
- Diseñar páginas, cambiar márgenes, editar en varias columnas.
- Insertar cabeceras y pies de página.
- Trabajar con citas bibliográficas.
- Insertar y trabajar con objetos como imágenes, formas y tablas.

CONTENIDOS

Unidad 1. Guardar y abrir archivos

Guardar archivos

Formatos de guardado

Abrir archivos

Crear archivos nuevos

Unidad 2. Formatos

Introducción

Formatos de fuente

Formatos de párrafo

Diseño e impresión

Vista preliminar

Configuración de impresión

Imprimir

Unidad 3. Edición de documentos

Acción seleccionar
Acción buscar
Acción reemplazar
Cortar, copiar y pegar
Ortografía
Autocorrección
Sinónimos

Unidad 4. Gestión de documentos

Salto de página
Salto de sección
Crear un encabezado o pie de página
Modificar un encabezado o pie de página
Insertar número de página
Notas al pie y al final del documento

Unidad 5. Tablas

Qué es una tabla
Crear una tabla
Modificar una tabla
Herramientas de tabla
Realizar cálculos en una tabla

Unidad 6. Imagen

Insertar imágenes
Distribuir el texto
Formatos de imagen