



## WORD 365



## 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.

## Contenido

### 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, 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 grafico
- 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 Practica 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