



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



EXPERTO EN MICROSOFT WORD 2019

Sector: INFORMATICA

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

El objetivo es adquirir los conocimientos necesarios para realizar funciones con éxito utilizando esta herramienta. Word es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, lo cierto es que es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito domestico para todo tipo de redacción de trabajos.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD

- Introducción a Word
- La ventana de Word
- Presentación de la vista Backstage
- Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

- Presentación de la Cinta de opciones
- La ficha de Inicio
- La Ficha Insertar
- La Ficha Diseño de Página
- La Ficha Referencias
- La Ficha Correspondencia
- La Ficha Revisar
- La Ficha Vista
- La ficha complementos
- La Ficha Programador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- Crear un documento
- Abrir un documento
- Guardar un documento
- Cerrar un documento
- Crear una plantilla
- Blogs en Word 2019
- Desplazamiento por documento
- Acercar o alejar un documento
- Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO

- Comenzar a trabajar con texto
- Seleccionar texto
- Mover, copiar, cortar y pegar
- Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- Corrector ortográfico y gramatical
- Leer en voz alta
- Diccionario de sinónimos
- Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

- Márgenes de página
- Seleccionar la orientación de la página
- Seleccionar tamaño del papel
- Escribir en columnas
- Encabezado, pie y número de página
- Formato de texto
- Estilo de texto
- Párrafos
- Tabulaciones
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

- Otros elementos
- Crear índices de contenido
- Escribir notas al pie
- Investigación
- Citas y Bibliografías
- Crear títulos específicos
- Crear índice
- Crear sobres y etiquetas
- Proteger documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

- Creación de una tabla
- Eliminación de una tabla
- Mover y cambiar el tamaño de una tabla
- Dividir una tabla en dos
- Propiedades
- Fichas contextuales
- Los elementos que la componen
- Formatos: bordes y sombreados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

- Trabajar con ilustraciones
- Insertar una imagen
- Ficha formato de la imagen
- Modificar una imagen
- Ficha formato de forma
- Crear un dibujo
- Modificar un dibujo
- Insertar una captura
- Ajustar texto
- Iconos
- Modelo 3D
- SmartArt
- Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- La vista preliminar
- Vistas de un documento
- Opciones de la impresión
- Cancelar la impresión