



## Word básico 365

---

**Sku:** 136580IN

**Horas:** 25

**Formato:** HTML

### 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