

**AF | 30165**

# Microsoft Office 365: Word Completo

## DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera ampliar sus conocimientos en paquete office.



**Duración**

105 horas



**Modalidad**

Teleformación

## OBJETIVOS

- Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Office 365, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

## CONTENIDOS

### WORD BÁSICO

- Introducción a Office.
- Trabajo con documentos.
- Obtener ayuda y otros recursos.
- Introducción y objetivos del nivel básico.
- Primeros pasos en Word.
- Editar y guardar documentos.
- Modos de ver los documentos.
- Moverse por el documento.
- Modificar el texto.
- Revisar el texto.
- Evaluación final nivel básico.

### WORD INTERMEDIO

- Introducción y objetivos del nivel intermedio.
- Formato de párrafo (I).
- Formato de párrafo (II).
- Formato de página (I).
- Formato de página (II).
- Encabezados, notas y pies.
- Listas y columnas.
- Imágenes en el documento.
- Dibujar en el documento.
- Estilos y temas.
- Impresión de documentos.
- Evaluación final nivel intermedio.

### WORD AVANZADO

- Introducción y objetivos del nivel avanzado.
- Listas y esquemas.
- Tablas.
- Herramientas para escribir.
- Referencias cruzadas y marcadores.
- Índices.

- Documentos maestros.
- Revisar documentos.
- Entorno accesible.
- Compartir y proteger documentos.
- Añadir objetos.
- Gráficos de datos.
- Organigramas.
- Word e Internet.
- Otras funciones.
- Evaluación final nivel avanzado.

### WORD PROFESIONAL

- Introducción y objetivos del nivel profesional.
- Documentos XML.
- Documentos interesantes.
- Grandes proyectos.
- Combinar correspondencia.
- Evaluación final nivel profesional.