



# Microsoft Word Completo

---

Formación online • 85 horas de duración

x x x x x x x x x x x  
x x x x x x x x x x  
x x x x x x x x x x

**femxa**

# CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X X



## Objetivo principal del curso

Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office, explicando todas las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos de todo tipo.



Modalidad  
**100% online**



**Diploma de Aprovechamiento**



**Apoyo y asesoramiento continuo**



**Formación online (bonificable hasta el 100%)**



# TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**  
con nosotros?

1

## INTRODUCCIÓN A OFFICE

- 1.1 Los programas de Office.
- 1.2 El entorno de trabajo.
- 1.3 Otros elementos del entorno.
- 1.4 Vistas previas activas.
- 1.5 Utilizar Office con una cuenta Microsoft.
- 1.6 Salir del programa.

2

## TRABAJO CON DOCUMENTOS

- 2.1 Abrir documentos.
- 2.2 Crear nuevos documentos.
- 2.3 Guardar documentos.
- 2.4 Documentos de versiones anteriores de Office.

3

## OBTENER AYUDA Y OTROS RECURSOS

- 3.1 El sistema de ayuda.
- 3.2 Imágenes en línea.
- 3.3 Propiedades de los archivos.
- 3.4 Buscar archivos.
- 3.5 Cortar, copiar y pegar.
- 3.6 El Portapapeles de Office.

## INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO

### 5 PRIMEROS PASOS EN WORD

- 5.1 Escribir con el PC
- 5.2 Iniciar Word
- 5.3 Partes principales
- 5.4 Salir de Word

### 6 EDITAR Y GUARDAR DOCUMENTOS

- 6.1 Abrir un documento
- 6.2 Escribir texto
- 6.3 División de palabras
- 6.4 Guardar el documento

### 7 MODOS DE VER LOS DOCUMENTOS

- 7.1 Tipos de vistas
- 7.2 Elementos a mostrar
- 7.3 Otros tipos de vistas
- 7.4 División en ventanas

### 8 MOVERSE POR EL DOCUMENTO

- 8.1 Situar el cursor
- 8.2 Seleccionar el texto
- 8.3 Corregir y borrar
- 8.4 Haz clic y escribe

### 9 MODIFICAR EL TEXTO

- 9.1 Cortar, copiar y pegar
- 9.2 Mayúsculas y minúsculas
- 9.3 Tipo de letra o fuente
- 9.4 Copiar el formato

### 10 REVISAR EL TEXTO

- 10.1 Buscar y reemplazar texto
- 10.2 Revisión manual
- 10.3 Revisión automática
- 10.4 Poner símbolos

## UNIDAD 11. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO

### 12 FORMATO DE PÁRRAFO (I)

- 2.1 Alineación del texto
- 2.2 La barra de regla
- 2.3 Sangrar el texto
- 2.4 Utilizar las tabulaciones
- 2.5 Caracteres no imprimibles

### 13 FORMATO DE PÁRRAFO (II)

- 3.1 Espacio entre las letras
- 3.2 Interlineado y espaciado
- 3.3 Añadir bordes y sombreado
- 3.4 Letra capital

### 14 FORMATO DE PÁGINA (I)

- 4.1 Alineación vertical del texto
- 4.2 Saltos de página
- 4.3 Borde de página

### 15 FORMATO DE PÁGINA (II)

- 5.1 Mantener el texto junto
- 5.2 Numerar líneas
- 5.3 Numerar páginas
- 5.4 Dividir en secciones

### 16 ENCABEZADOS, NOTAS Y PIES

- 6.1 Encabezados y pies
- 6.2 Añadir varios encabezados
- 6.3 Notas al pie de página
- 6.4 Editar notas al pie
- 6.5 Notas al final

### 17 LISTAS Y COLUMNAS

- 7.1 Listas automáticas
- 7.2 Crear listas
- 7.3 Texto en columnas
- 7.4 Ajustar el ancho

## 18 IMÁGENES EN EL DOCUMENTO

- 8.1 Añadir imágenes
- 8.2 Ajustar la imagen
- 8.3 Aplicar estilos
- 8.4 Fondos y marcas de agua

## 19 DIBUJAR EN EL DOCUMENTO

- 9.1 Cuadros de texto
- 9.2 Conexión entre cuadros
- 9.3 Objetos de dibujo
- 9.4 Formas

## 20 ESTILOS Y TEMAS

- 10.1 Crear un estilo
- 10.2 Modificar estilos
- 10.3 Autoformato
- 10.4 Temas

## 21 IMPRESIÓN Y DOCUMENTOS

- 11.1 Preparar el papel
- 11.2 Ajustar los márgenes
- 11.3 Vista preliminar
- 11.4 Imprimir el documento

## 22. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL AVANZADO

## 23 LISTAS Y ESQUEMAS

- 23.1 Ordenar e interrumpir listas
- 23.2 Listas multinivel
- 23.3 Estilos de listas
- 23.4 Esquemas

## 24 TABLAS

- 24.1 Insertar tablas
- 24.2 Dibujar tablas
- 24.3 Modificar una tabla
- 24.4 Cambiando el formato
- 24.5 Fórmulas y tablas anidadas

## 25 HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR

- 25.1 Autocorrección
- 25.2 Acciones adicionales
- 25.3 Buscar sinónimos
- 25.4 Revisión en otro idioma
- 25.5 Traducir el texto

## 26 REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES

- 26.1 Referencias cruzadas
- 26.2 Marcadores
- 26.3 Títulos
- 26.4 Texto oculto

## 27 ÍNDICES

- 27.1 Marcar los elementos
- 27.2 Crear el índice
- 27.3 Tabla de contenido
- 27.4 Tablas de ilustraciones
- 27.5 Tabla de autoridades
- 27.6 Citas bibliográficas

## 28 DOCUMENTOS MAESTROS

- 28.1 Crear subdocumentos
- 28.2 Trabajar con subdocumentos
- 28.3 Bloqueo de subdocumentos

## 29 REVISAR DOCUMENTOS

- 29.1 Añadir comentarios
- 29.2 Marcas de revisión
- 29.3 Confirmar los cambios
- 29.4 Insertar campos

## 30 COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS

- 30.1 Compartir documentos
- 30.2 Comparar y combinar
- 30.3 Guardar con contraseña
- 30.4 Proteger documentos
- 30.5 Firmas digitales

## 31 AÑADIR DOCUMENTOS

- 31.1 Objetos WordArt
- 31.2 Cambiando el formato
- 31.3 Incluir ecuaciones
- 31.4 Otros objetos

## 32 GRÁFICOS DE DATOS

- 32.1 Introducción de los datos
- 32.2 Cambiar el aspecto
- 32.3 Elementos del gráfico
- 32.4 Formato de los elementos

## 33 ORGANIGRAMAS

- 33.1 Tipos de organigramas
- 33.2 Crear la estructura
- 33.3 Establecer el formato

## 34 WORD E INTERNET

- 34.1 Insertar hipervínculos
- 34.2 Navegar entre los vínculos
- 34.3 Diseño de páginas web
- 34.4 Crear un blog

## 35 OTRAS FUNCIONES

- 35.1 Crear un formulario
- 35.2 Introducir los campos
- 35.3 Utilizar macros
- 35.4 Otros formatos de archivo
- 35.4 Recuperar documentos

## 36. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL PROFESIONAL

## 37 DOCUMENTOS XML

- 37.1 Introducción a XML
- 37.2 El esquema XML
- 37.3 El documento XML
- 37.4 Las transformaciones XSL

## 38 DOCUMENTOS INTERESANTES

- 38.1 Escribir cartas
- 38.2 Crear una plantilla
- 38.3 Agenda y calendario
- 38.4 El folleto plegado

## 39 GRANDES PROYECTOS

- 39.1 Escribir un libro
- 39.2 Diseñar la tapa
- 39.3 Incluir los subdocumentos
- 39.4 Documentos para publicar

## 40 COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 40.1 Preparar los datos
- 40.2 El documento principal
- 40.3 Datos a combinar
- 40.4 Incluir campos de combinación
- 40.5 Realizar la combinación
- 40.6 Sobres y etiquetas





## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

## ¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



**Vídeos y herramientas multimedia:** foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



**Tutorías telefónicas:** podrás contactar con tu tutor telefónicamente.

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa

