

Word 2019 Academic

Duración: 1 años
Horas Totales: 60 Horas
Tipo de Curso: Virtual y practico
Requisitos: Licencia de Office

ADMINISTRAR DOCUMENTOS

1	Crear documentos utilizando plantillas
2	Abrir documentos existentes
3	Abrir archivos PDF para su modificación
4	Guardar documentos con diferentes formatos
5	Guardar documentos con contraseña de apertura y escritura
6	Guardar documentos como página Web
7	Guardar documento recomendado de sólo lectura
8	Cerrar documentos
9	Imprimir documentos
10	Imprimir copias de un documento. Intercaladas y sin intercalar

PREPARAR DOCUMENTOS

11	Cambiar los márgenes de un documento
12	Cambiar la orientación de la página
13	Cambiar el tamaño de papel
14	Agregar encabezados predeterminados al documento
15	Agregar pie de página predeterminado al documento
16	Agregar la fecha actual al pie de página
17	Cambiar los márgenes de encabezado y pie de página
18	Establecer opciones predeterminadas de configurar página
19	Numerar las páginas del documento
20	Establecer primera página diferente para el encabezado

EDITAR TEXTO

21	Cambiar la alineación horizontal del texto
22	Establecer el espaciado entre caracteres
23	Cambiar texto a mayúsculas o minúsculas
24	Aplicar interlineado a párrafos
25	Cambiar el espacio entre párrafos
26	Establecer sangría a párrafos
27	Aplicar y quitar bordes a párrafo
28	Modificar la sangría de una viñeta
29	Aplicar formato de lista con viñetas o de lista numerada
30	Modificar la sangría del texto en una lista con viñetas
31	Insertar letra capital

32 | Buscar y reemplazar texto

MANEJAR OPCIONES PARA EDICIÓN DE TEXTO

33 | Verificar y corregir la ortografía de un documento

34 | Activar y desactivar la opción revisar ortografía mientras escribe

35 | Ocultar y mostrar caracteres ocultos

36 | Copiar o mover párrafos

37 | Insertar y modificar notas al pie

38 | Utilizar el panel sinónimos

39 | Insertar y modificar campos de Word

40 | Agregar y modificar cuadros de texto

41 | Insertar saltos de página

42 | Establecer saltos de sección

43 | Administrar comentarios

44 | Insertar marcador

FORMATEAR TEXTO

45 | Modificar propiedades de un estilo

46 | Cambiar color, tamaño y tipo de fuente

47 | Aplicar estilos y resaltado de la fuente

48 | Aplicar efectos de texto

49 | Borrar formato

50 | Aplicar estilos de párrafo

51 | Aplicar y quitar sombreado a un párrafo

52 | Aplicar formato de columnas

53 | Copiar formato a texto

54 | Alinear texto en el pie de página

55 | Crear y editar listas con viñeta personalizada

TRABAJAR CON IMÁGENES

56 | Insertar imágenes SVG

57 | Convertir a formas una imagen SVG

58 | Cambiar el brillo y contraste de una imagen

59 | Aplicar efectos de imagen

60 | Aplicar estilos de imagen

61 | Aplicar efectos artísticos a imágenes

62 | Quitar el fondo a imágenes

63 | Establecer el ajuste de texto respecto a una imagen

64 | Comprimir imágenes

65 | Recortar imagen y definir relación de aspecto

66 | Eliminar las áreas recortadas de una imagen

TRABAJAR CON OBJETOS

67 | Agregar, modificar o eliminar formas

68 | Cambiar el tamaño de los objetos

69	Posicionar objetos
70	Enviar objetos al fondo
71	Alinear objetos seleccionados
72	Aplicar color de relleno
73	Insertar iconos
74	Insertar modelos 3D
75	Insertar formas SmartArt y WordArt a un documento
76	Quitar forma de SmartArt
77	Cambiar colores de SmartArt
78	Crear gráficas
79	Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

DISEÑAR TABLAS

80	Insertar o eliminar tablas
81	Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas
82	Insertar filas o columnas a tablas
83	Eliminar filas o columnas de tablas
84	Aplicar estilos de tabla
85	Modificar las opciones de estilos de tabla
86	Aplicar bordes y sombreado a tablas
87	Quitar formato a tablas
88	Aplicar sangría a tablas
89	Repetir filas de título
90	Distribuir filas y columnas

TRABAJAR CON TABLAS

91	Cambiar ancho de columnas
92	Cambiar alto de filas
93	Alinear texto en celdas
94	Combinar o dividir celdas
95	Convertir tablas en texto
96	Convertir texto en tabla
97	Definir ajuste de la tabla
98	Agregar fórmulas a celdas para realizar cálculos
99	Ordenar la información de una tabla

FORMATEAR DOCUMENTOS

100	Predeterminar los márgenes de un documento
101	Aplicar temas de documento
102	Cambiar los colores del tema actual del documento
103	Cambiar el color de página de un documento
104	Aplicar bordes de página
105	Agregar o eliminar una marca de agua al documento
106	Agregar o eliminar una portada al documento

107	Agregar propiedades al documento
108	Cambiar el formato de número de página
109	Establecer el número inicial en la numeración de páginas
MANEJAR LAS OPCIONES DE WORD	
110	Incrustar fuentes al documento
111	Cambiar el tema de Office
112	Utilizar opción ¿Qué desea hacer?
113	Activar las líneas de cuadrícula
114	Cambiar el nombre de usuario
115	Administrar elementos de autotexto
116	Administrar elementos de autocorrección
117	Cambiar las opciones de autorrecuperación
118	Abrir siempre como solo lectura
TRABAJAR EN EL ENTORNO DE WORD	
119	Cambiar las vistas de un documento
120	Establecer el movimiento de página
121	Utilizar las herramientas de aprendizaje
122	Ocultar y mostrar el panel de navegación
123	Utilizar el Panel de navegación
124	Organizar ventanas
125	Activar o desactivar la división de ventanas
126	Activar y desactivar el desplazamiento sincrónico
127	Agregar pestañas, grupos y comandos a la cinta de opciones
128	Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido
129	Activar los acceso directos en la barra de estado
130	Ocultar o mostrar las reglas del documento

Word 2019 Business

Duración: 1 años

Horas Totales: 60 Horas

Tipo de Curso: Virtual y practico

Requisitos: Word 2019 Academic y Licencia de Office

FORMATEAR DOCUMENTOS

1	Establecer los márgenes de encuadernación
2	Configurar alineación vertical de la página
3	Configurar los márgenes de una sección en el document
4	Establecer márgenes simétricos
5	Establecer la posición del margen interno
6	Guardar y aplicar conjuntos de estilos
7	Administrar documentos maestros
8	Combinar y dividir subdocumentos
9	Eliminar bordes de página

EDITAR TEXTO

10	Agregar notas al pie
11	Insertar nota al final del documento
12	Insertar texto desde archive
13	Establecer márgenes del borde de página
14	Insertar y eliminar marcadores
15	Insertar marcador a un texto específico
16	Insertar letra capital
17	Insertar cuadros de texto integrados
18	Combinar documentos
19	Conservar párrafos juntos
20	Buscar y Reemplazar con formato

FORMATEAR TEXTO

21	Establecer el espacio entre párrafos
22	Cambiar el interlineado a párrafos
23	Aplicar formato de columnas
24	Administrar y aplicar estilos
25	Aplicar efectos de Fuente
26	Aplicar formato a una lista multinivel
27	Promover y disminuir de nivel un elemento
28	Modificar escala y espaciado de caracteres

DISEÑAR TABLAS

29	Seleccionar filas y columnas
30	Alinear texto en tablas
28	Autoajustar columnas al contenido

29	Modificar las propiedades de filas y columnas
30	Repetir filas de título
31	Modificar las opciones de tabla
32	Dividir celdas
33	Dividir tablas

TRABAJAR CON TABLAS

34	Convertir texto en table
35	Ordenar la información de una tabla
36	Aplicar estilos de table
37	Activar opciones de estilo de tabla
38	Aplicar sombreado a celdas
39	Reducir el tamaño del texto hasta ajustar a la celda
40	Utilizar fórmulas en tablas
41	Modificar hojas de cálculo de Excel

TRABAJAR CON IMÁGENES Y SMARTART

42	Insertar imágenes
43	Cambiar la posición de una imagen
44	Establecer el ajuste del texto respecto a una imagen
45	Insertar texto alternativo a una imagen
46	Comprimir imágenes
47	Recortar imágenes
48	Insertar SmartArt
49	Agregar formas a un SmartArt
50	Reestablecer gráficos SmartArt
51	Aplicar estilos 3D a SmartArt

TRABAJAR CON OBJETOS Y GRÁFICAS

52	Insertar ecuación
53	Girar objetos
54	Crear gráficas
55	Cambiar el tipo de gráficas
56	Agregar elementos de gráfico
57	Modificar datos de origen de gráficos
58	Alinear y distribuir objetos
59	Establecer el ajuste del texto respecto a un objeto
60	Cambiar Formas y Cuadros de texto
61	Crear gráficas en Word basadas en tablas de Excel

COMBINAR CORRESPONDENCIA

62	Crear cartas
63	Insertar línea de saludo
64	Resaltar campos de combinación
65	Activar vista previa de resultados

66	Asignar campo
67	Modificar la lista de destinatarios
68	Ordenar destinatarios
69	Filtrar destinatarios
70	Buscar destinatarios duplicados
71	Utilizar el campo Si...ENTONCES... SINO
72	Editar documentos individuales
73	Convertir en un documento normal

TRABAJAR CON REFERENCIAS

74	Agregar nueva fuente de referencia bibliográfica
75	Modificar fuentes bibliográficas
76	Insertar bibliografía en el documento
77	Insertar cita en el documento
78	Crear tabla de contenido
79	Crear o eliminar índices
80	Crear tabla de ilustraciones
81	Actualizar campos del documento
82	Insertar una referencia de título

PREPARAR DOCUMENTOS PARA IMPRESIÓN O DISTRIBUCIÓN

83	Agregar encabezados al documento
84	Establecer el número inicial en la numeración de página
85	Establecer saltos de sección
86	Establecer encabezados y pies de página diferentes
87	Trabajar con la portada de un documento
88	Quitar el encabezado y pie de página de un documento
89	Modificar encabezado
90	Quitar los números de página

PREPARAR DOCUMENTOS PARA COMPARTIR

91	Agregar o eliminar una marca de agua al documento
92	Mostrar el panel de revisiones
93	Modificar las opciones de seguimiento
94	Cambiar el margen de los globos de control de cambios
95	Administrar control de cambios
96	Mostrar revisiones
97	Aceptar y rechazar cambios en documentos
98	Eliminar comentarios con respuesta

ADMINISTRAR OPCIONES E INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS

99	Agregar propiedades a los documentos
100	Inspeccionar documentos
101	Marcar como final
102	Cambiar la ubicación predeterminada de archivos

103	Cambiar el tiempo para guardar información de autorrecuperación
104	Restringir la edición del documento
105	Cambiar el nombre de usuario
106	Abrir el panel Comprobar accesibilidad

MANEJAR HERRAMIENTAS PARA EDICIÓN DE TEXTO

107	Cambiar el conjunto de colores de los estilos utilizados
108	Crear y aplicar conjuntos de fuentes
109	Mostrar y ocultar estilos
110	Insertar, crear y redefinir bloques de creación
111	Insertar elementos de autotexto
112	Establecer idioma de corrección

MANEJAR HERRAMIENTAS PARA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

113	Activar opciones de legibilidad
114	Establecer opciones predeterminadas de configurar página
115	Guardar y aplicar temas de documento
116	Crear colores de tema personalizado
117	Bloquear cambio de esquema o tema
118	Cambiar el fondo de una página
119	Cambiar efectos del tema actual del documento
120	Utilizar el panel de navegación para desplazarse en el document
121	Navegar entre marcadores

MANEJAR HERRAMIENTAS DEL PROGRAMADOR DE WORD

122	Crear, ejecutar, editar y eliminar macros
123	Insertar campos
124	Administrar campos de formulario heredados
125	Insertar objeto de control de calendario
126	Insertar control de contenido
127	Administrar controles de contenido