

Temario





www.ucampusacademy.com

Word 365

GENERALIDADES DE WORD

1. Microsoft Word y sus inicios.
 2. Ventajas y para qué sirve Word.
 3. Introducción a Word.
 4. Conceptos generales de Word.
 5. Métodos abreviados de teclado.
-

INTRODUCCIÓN A WORD

6. Herramienta Buscar.
 7. Ecuaciones de tinta.
 8. Corrección ortográfica.
 9. Crear una cuenta en Microsoft.
 10. Trabajar en tiempo real.
 11. Dictar.
-

EMPEZANDO A TRABAJAR CON WORD

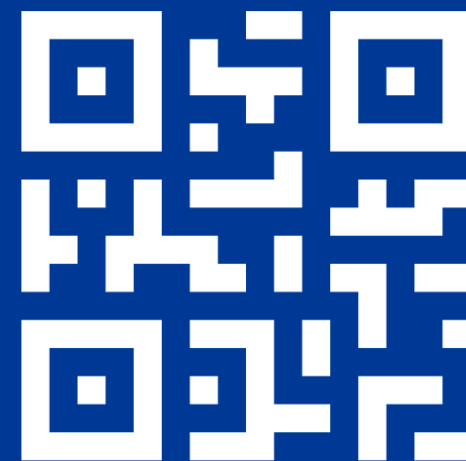
12. Barra de herramientas de acceso rápido.
13. Barra de estado.
14. Cinta de opciones.

ARCHIVO

15. Nuevo, abrir y cerrar.
 16. Consultar las propiedades de un documento.
 17. Guardar y guardar como.
 18. Recuperar una versión de autoguardado.
 19. Imprimir.
 20. Compartir.
 21. Exportar.
 22. Transformar.
 23. Cuenta.
-

INICIO

24. Copiar y mover texto usando el portapapeles.
25. Formato de texto.
26. Personalizar un texto.
27. Viñetas y numeración.
28. Alineación y espaciado entre caracteres.
29. Sombreado y bordes.
30. Organizar palabras para facilitar el desarrollo de contenido.



Código QR y Emojis en **Word 365**

31. Aplicar estilos a un documento.
 32. Buscar y reemplazar.
 33. Seleccionar.
-

INSERTAR

34. Personalizar portadas de un documento.
35. Tabla.
36. Insertar imágenes desde un equipo e insertar imágenes online.

- 37. Insertar formas.
- 38. Insertar un SmartArt Organigramas.
- 39. Tomar una captura de pantalla.
- 40. Gráficos.
- 41. Insertar un complementos y activar Wikipedia.
- 42. Marcadores.



www.ucampusacademy.com

- 43. Referencia cruzada.
- 44. Comentar una frase en el texto.
- 45. Encabezado y pie de página.
- 46. Numeración de página.
- 47. Cuadro de texto.
- 48. Dar un toque artístico a un documento con WordArt.
- 49. Colocar su firma en el documento.
- 50. Agregar letra capital a un párrafo.
- 51. Fecha y hora.
- 52. Insertar objetos.
- 53. Símbolo.
- 54. Personalizar imágenes agregándole efectos especiales.

DISEÑO

- 55. Insertar plantillas o temas personalizados de Word.
- 56. Utilizar formatos establecidos por Word.
- 57. Personalizar párrafos y objetos del texto.
- 58. Fuentes.
- 59. Cambiar el formato de la hoja.
- 60. Agregar textos con marca de agua.



Hoja de vida en **Word 365**

- 61. Color de página.
- 62. Bordes de página.
- 63. Elaborar una hoja de vida desde una plantilla.
- 64. Utilizar las normas APA para los trabajos de grado.

FORMATO

- 65. Márgenes.
- 66. Orientación y tamaño de la página.
- 67. Ordenar el documento en columnas.
- 68. Modificar un texto con medidas personalizadas.
- 69. Insertar formas o imágenes organizándolas dentro del texto.
- 70. Insertar tablas de contenidos en trabajos profesionales.
- 71. Insertar notas al pie de página.
- 72. Insertar bibliografía en trabajos de tesis o ensayos.
- 73. Insertar tabla de ilustraciones.
- 74. Insetar Índice en un documento profesional.

CORRESPONDENCIA

- 75. Sobre y etiquetas.
- 76. Combinación de correspondencia.
- 77. Seleccionar y editar listas de destinatario.
- 78. Resaltar campos y bloque de direcciones.
- 79. Línea de saludo e insertar campo combinado.

REVISAR

- 80. Ortografía y sinónimos.
- 81. Encontrar más información sobre lo que trabaja.
- 82. Traducir.
- 83. Idioma.
- 84. Insertar comentarios en un documento.
- 85. Comparar documentos y efectuar cambios.
- 86. Realizar un seguimiento riguroso a un texto.
- 87. Aceptar o rechazar el cambio.
- 88. Colocar un documento bajo protección.



VISTA

89. Vistas en modo de lectura y diseño de impresión.
90. Ver documento en diseño web y vista esquema.
91. Identificar los tabuladores, regla y línea de cuadrícula.
92. Observar el documento controlando el zoom.
93. Nueva ventana.
94. Organizar varios documentos en la pantalla.
95. Cambiar ventanas.
96. Inmersivo.
97. Introducción a macros.

PROGRAMADOR

98. Crear un código QR.
99. Crear un botón y asignarlo a una macro.
100. Digitalizar documentos con la cámara.
101. Añadir un emoticon o emoji.
102. Dibujar.





Tus conocimientos

**EN TU HOJA
DE VIDA**

Diploma Internacional en

Microsoft Word

Fernanda Galindo Garza Vazquez

Con número de identificación **VAGF851221MDFZRR00** culminó satisfactoriamente el curso de Microsoft Word 365 en sus niveles Básico, Intermedio y Avanzado (Macros, tablas, bibliografías, Gráficos, marcadores, seguridad, normas APA) compuesto por 102 lecciones Teórico + Practicas.

CAMILO GONZÁLEZ
REPRESENTANTE LEGAL

OCTUBRE 22, 2020

UCAMPUS
Academy

LEONARDO ABELLÓ
DIRECTOR DE FORMACIÓN

Administrativo@ucampusacademy.com
+57 322 7702138



UCampusAcademy



Facebook.com/UCampusAcademy



U Campus Academy



www.ucampusacademy.com

—— **Juntos trabajando por nuevas Metas.** ——