



Nord 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.



- 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.

----- www.ucampusacademy.com ------

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

Marcela Monterrosa

Con número de identificación 1.635.260.323 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.



JUNIO 08, 2020





Administrativo@ucampusacademy.com