

# Temario







[www.ucampusacademy.com](http://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**

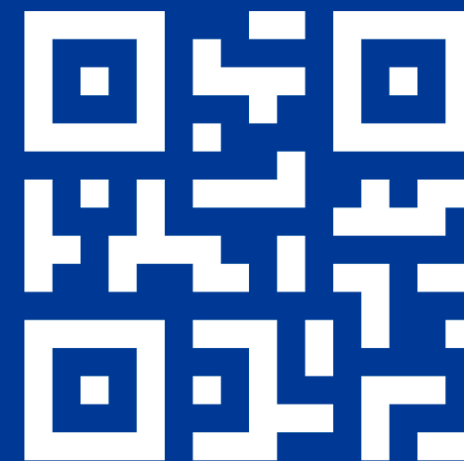
12. Barra de herramientas de acceso rápido.
13. Barra de estado.
14. Cinta de opciones.

## 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](http://www.ucampusacademy.com)

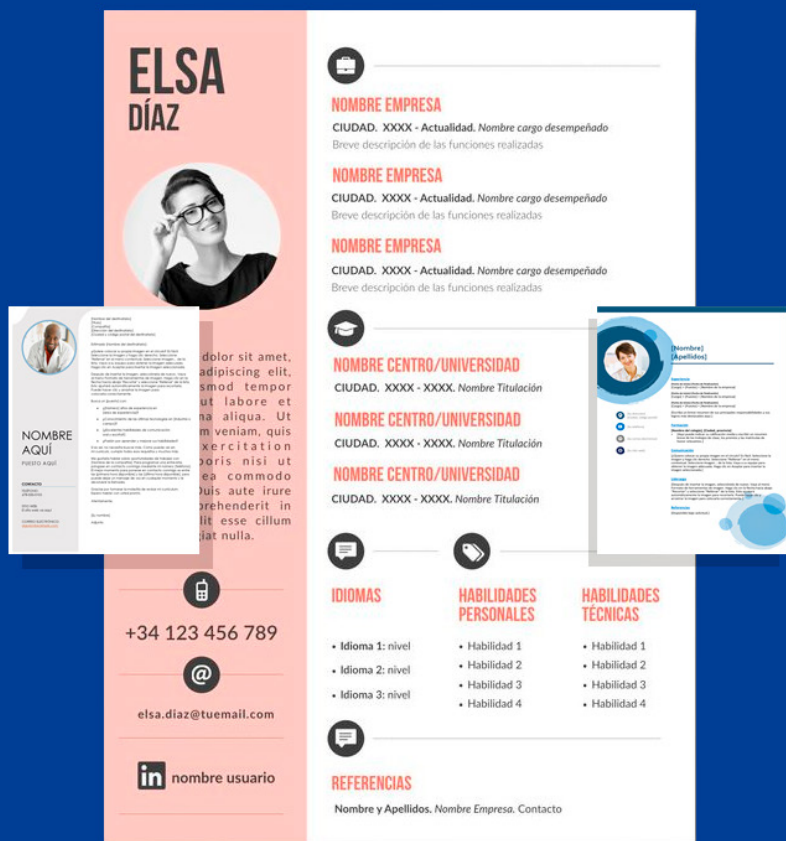
- 43. Referencia cruzada.
- 44. Comentar una frase en el texto.
- 45. Encabezado y pie de página.
- 46. Numeración de página.
- 47. Cuadro de texto.
- 48. Dar un toque artístico a un documento con WordArt.
- 49. Colocar su firma en el documento.
- 50. Agregar letra capital a un párrafo.
- 51. Fecha y 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

*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.

CAMILO GONZÁLEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

JUNIO 08, 2020

 **CAMPUS**  
Academy

Administrativo@ucampusacademy.com  
+57 322 7702138

LEONARDO ABELLÓ  
DIRECTOR DE FORMACIÓN

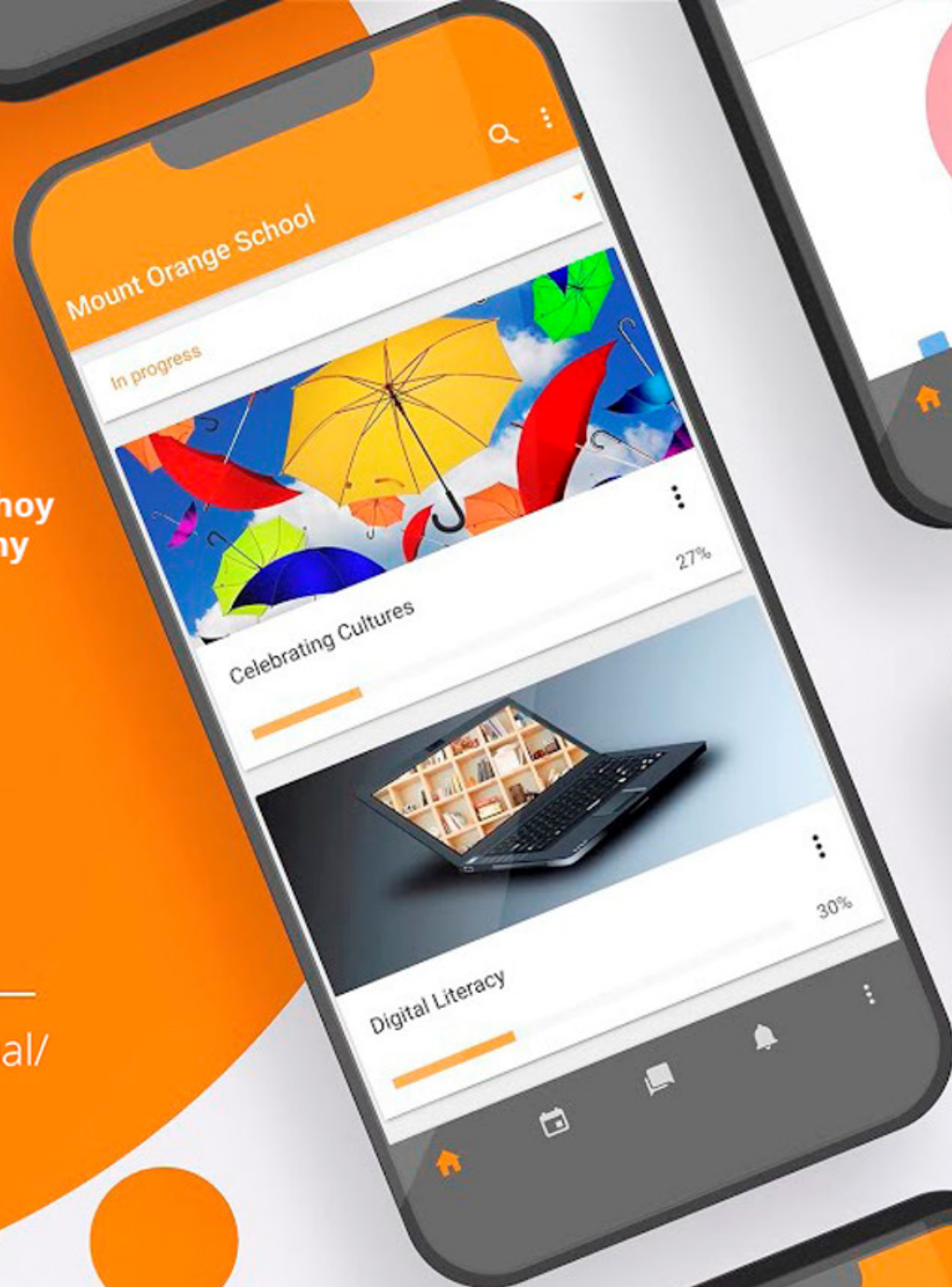


# Moodle App

Descarga la aplicación gratuita de moodle hoy  
Y empieza a estudiar con u campus academy  
desde cualquier lugar.



<https://ucampusacademy.online/virtual/>



# Métodos de pago seguro

## Bancolombia

Transferencias de banco a banco totalmente seguras a una cuenta de ahorros empresarial Bancolombia verificada y firmada por gerencia, puedes solicitar la certificación bancaria.

**CUENTA DE AHORROS**

#38800000357

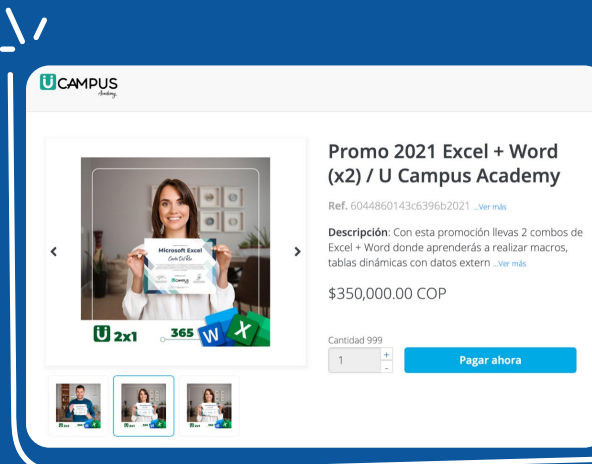
NIT: 901356679

**U CAMPUS ACADEMY S.A.S**



## ePayco

Pagos con tarjeta débito, crédito, PSE o efectivo totalmente seguros a nivel nacional, generados por links verificados desde gerencia y enviados por tu asesor comercial; Siempre podrás verificar de forma segura los datos en los enlaces.



¿Preguntas al comercio?  
**U CAMPUS ACADEMY**



Llámanos

57 3227702138



Escríbenos

administrativo@ucampusacademy.com



Visítanos

ucampusacademy.com





# Nuestros Clientes

**+400**  
Empresas

Conoce algunas de las empresas con las que hemos trabajado

**+14.823**  
Estudiantes





+57 3227702138



UCampusAcademy



Facebook.com/UCampusAcademy



U Campus Academy



[www.ucampusacademy.com](http://www.ucampusacademy.com)



Rut



Certificado Bancario



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