



En alianza estratégica con :

LinkedIn

 **moodle**

Bancolombia 

ePayco

 **PayPal**

Presenta:

Word 365





Capacítate con **U Campus Academy** y aprende a manejar de manera profesional Microsoft Word.

Office

Office de U Campus Academy es un conjunto de cursos 100% digitales enfocados en el desarrollo de competencias profesionales en el manejo de herramientas ofimáticas, como Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft Power Point y Microsoft Project, diseñado en una metodología teórico práctica, fácil y rápida para un aprendizaje que impulse tu talento al siguiente nivel.

CONTENIDO: Cada curso cuenta con 3 niveles (Básico, Intermedio y Avanzado), a continuación, nombraremos un poco del temario de este curso.

MICROSOFT WORD: Aprenderás a manejar todas sus funcionalidades como crear macros, proteger y digitalizar mis documentos con la cámara, dibujar en Word, normas APA 2020, crear una hoja de vida o curriculum, como insertar emojis y códigos QR con complementos en Word, crear tabulaciones para índices en tesis, ensayos y trabajos, entre muchas otras.

Características

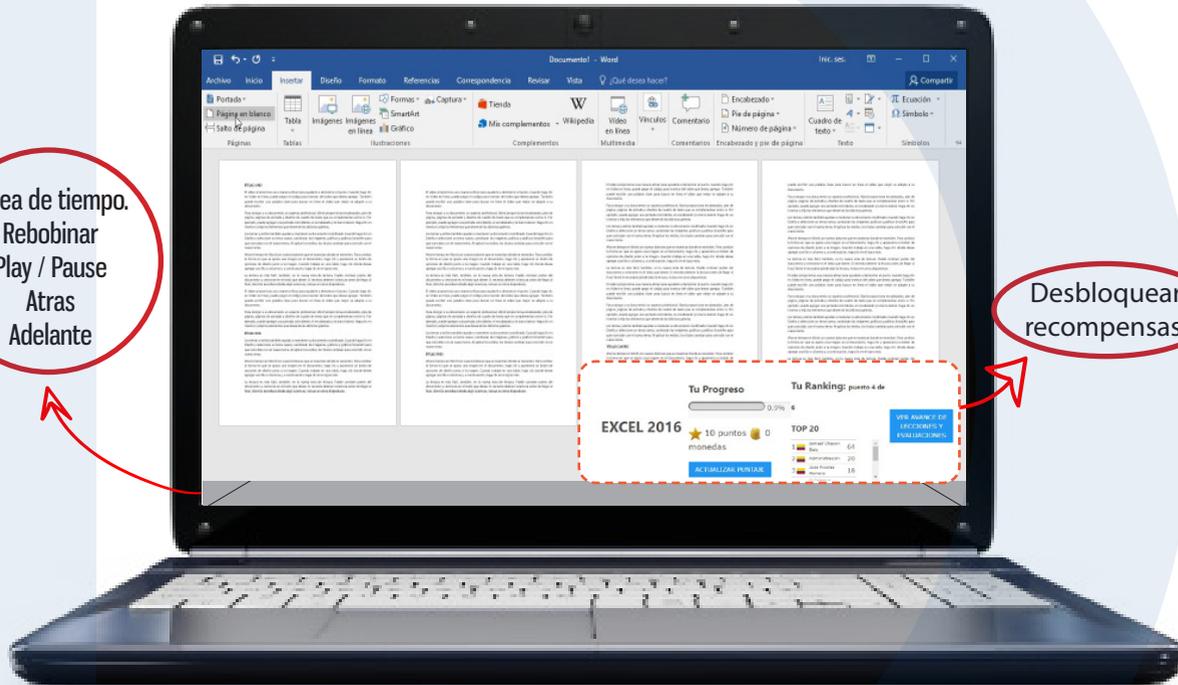
- Reconocimiento de teclado y mouse en lecciones.
- Plantillas descargables para practicar y aplicar.
- Ebook descargable.
- charlas empresariales en el campus.
- Evaluaciones por lección.
- compatibilidad en App Móvil.
- Desde cualquier parte del mundo Acceso 24/7.



Beneficios

- Metodología e - learning Teórico + practica.
- Diploma virtual internacional para tu hoja de vida.
- Comparte tu diploma con tu red de contactos en linked-in.
- Soporte técnico durante 365 días.
- Acceso a contenido multimedia adicional en el campus.

Interfaz & Plataforma



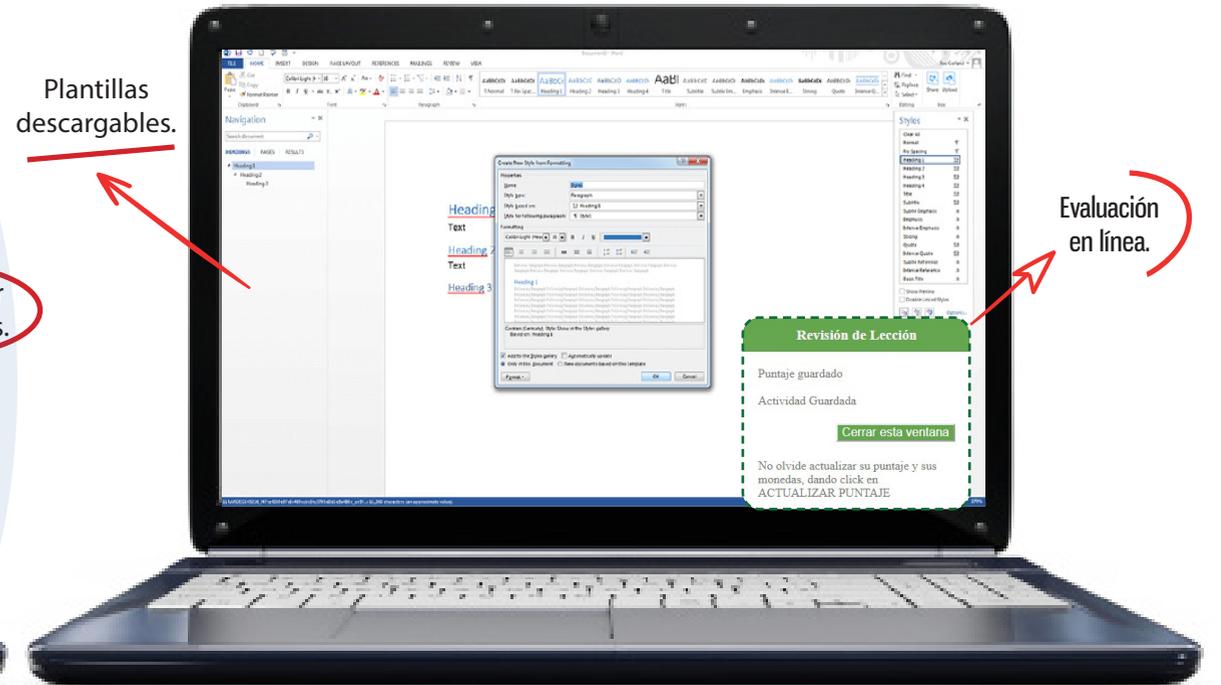
Línea de tiempo.
Rebobinar
Play / Pause
Atras
Adelante

Desbloquear recompensas.

Soporte técnico.

Desbloqueo de logros y recompensas.

Acceso ilimitado 24/7 por un año.



Plantillas descargables.

Evaluación en línea.

Teórico practica.

Ranking, competencia entre estudiantes.

Ebook del curso completo descargable.

Temario





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.
-

INTRODUCCION 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.
- 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.
 - 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.



- 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

LEONARDO ABELLÓ
DIRECTOR DE FORMACIÓN

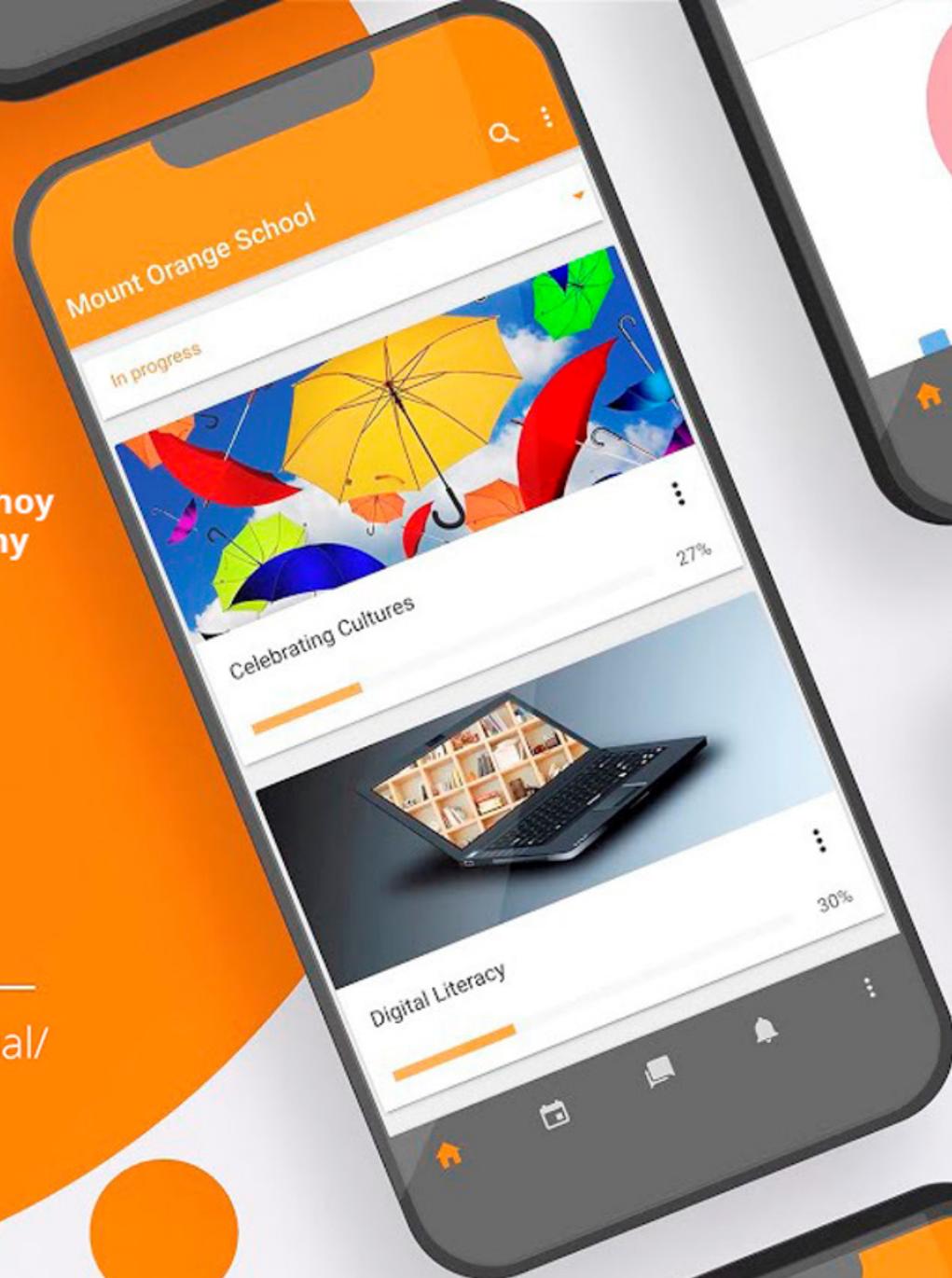
Administrativo@ucampusacademy.com
+57 322 7702138

Moodle App

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



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



Otras Plataformas

1. MICROSOFT EXCEL: Programa de auto-entrenamiento donde aprenderás a realizar macros, tablas dinámicas con datos externos, entre muchas otras fórmulas, desarrollando competencias digitales en el procesamiento de bases de datos incluye lecciones de VBA (Visual Basic Application).

2. ENGLISH: Un programa con metodología de aprendizaje natural, que nos ayuda a usar la nemotecnica para poder aprender de manera rápida y eficaz la mayor cantidad de vocabulario posible; nuestra metodología natural para aprender ingles como segunda lengua se basa en una gran fuente de contenido, en la que a partir de observar, relacionar, escuchar, comprender y repetir, podrás aprender a construir frases para aplicarlas en tu cotidianidad.

4. MICROSOFT ACCESS: Podrás aprender todas las funcionalidades como crear y usar una base de datos, introducir y modificar datos, crear y usar formu-

larios e informes simples, crear consultas e insertar controles.

4. MICROSOFT PROJECT: Aprender, desarrollar y ejecutar proyectos bajo los lineamientos de Microsoft Project. Aprenderás a insertar recursos, responsables, a compartir y realizar seguimientos a tareas, entre otras funciones. Además desarrollarás la competencia de planeación en la ejecución de proyectos corporativos.

5. ADOBE PHOTOSHOP: Photoshop Creative Cloud de U Campus Academy te ofrece un completo curso en una de las mejores aplicaciones y servicios creativos del mundo para que puedas crear, retocar y manipular cualquier imagen como te lo imagines, con nuestro curso de Photoshop aprenderás desde cero conociendo toda la interfaz, Equilibrios de color, Licuar para afinar figuras, Usos de pinceles, fuentes y tipografías que te ayudaran a sacarle el máximo provecho a esta poderosa herramienta.



+57 3227702138



UCampusAcademy



Facebook.com/UCampusAcademy

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