

# WORD 2024

**Duración: 57 horas**

**Objetivo:** Desarrollar las competencias necesarias para crear, editar y gestionar documentos profesionales con **Word**, aplicando formatos avanzados, diseño de página, tablas, elementos gráficos, referencias y herramientas de colaboración, con el fin de elaborar documentos estructurados, coherentes y listos para su distribución, impresión o trabajo colaborativo en entornos profesionales.

## Contenido

### Capítulo 1: Introducción y fundamentos de Word

Introducción

1. Novedades de Word 2024 y entorno de trabajo
2. Iniciar, guardar y administrar documentos
3. Interfaz: cinta de opciones, barra de herramientas y paneles
4. Configuración inicial y personalización básica
5. Principios de formato y organización del documento
6. Recomendaciones para trabajar en la nube con OneDrive

Puntos claves

### Capítulo 2: Edición y formato de texto

Introducción

1. Selección, copia, corte y pegado de texto
2. Búsqueda, reemplazo, deshacer y rehacer
3. Ortografía, gramática y autocorrección
4. Fuentes, tamaños, colores y efectos de texto
5. Párrafos: alineación, sangrías y espaciado
6. Viñetas, numeraciones y tabulaciones
7. Estilos predefinidos y personalizados
8. Plantillas personalizadas para formato uniforme

Puntos claves

## **Capítulo 3: Diseño de página y estructura del document**

Introducción

1. Configuración de página: márgenes, tamaño y orientación
2. Saltos de página y de sección
3. Encabezados, pies de página y numeración de páginas
4. Fondos, marcas de agua y bordes de página
5. Temas, estilos y coherencia visual del documento
6. Preparación para impresión, exportación y PDF

Puntos claves

## **Capítulo 4: Tablas, listas y organización de información**

Introducción

1. Creación y formato de tablas
2. Combinación, división y alineación de celdas
3. Estilos de tabla y formatos automáticos
4. Conversión de texto en tabla y viceversa
5. Tablas rápidas y herramientas de diseño
6. Inserción de listas multinivel y tablas de datos
7. Uso de campos automáticos para datos y numeración

Puntos claves

## **Capítulo 5: Elementos gráficos y multimedia**

Introducción

1. Inserción y edición de imágenes
2. Ajuste de texto y control de posición
3. SmartArt, formas, iconos y modelos 3D
4. Gráficos estadísticos y diagramas
5. Capturas de pantalla, vínculos y contenido multimedia
6. Uso de plantillas visuales en documentos profesionales

Puntos clave

## **Capítulo 6: Referencias, índices y formularios**

Introducción

- 1.Creación de índices automáticos y tablas de contenido
- 2.Referencias cruzadas, citas y bibliografía
- 3.Notas al pie y notas al final
- 4.Campos personalizados y controles de formulario
- 5.Uso de macros básicas para automatización de tareas repetitivas
- 6.Revisión, control de cambios y comentarios colaborativos

Puntos clave

## **Capítulo 7: Integración, colaboración y proyecto final**

Introducción

- 1.Trabajo colaborativo en la nube con OneDrive y Microsoft 365
- 2.Comparación y combinación de documentos
- 3.Protección, permisos y control de versiones
- 4.Traductor integrado y lector inmersivo
- 5.Personalización avanzada de la cinta de opciones y la barra de herramientas
- 6.Proyecto final: creación de un documento profesional
  - 6.1. Aplicación integral de estilos, gráficos, referencias y diseño
  - 6.2. Revisión, exportación e impresión profesional
  - 6.3. Evaluación final del proyecto

Puntos clave