



Guía didáctica

Word 365 avanzado

INTRODUCCIÓN

Este curso avanzado de Word 365 está diseñado para aquellos que desean llevar sus habilidades al siguiente nivel. Si ya estás familiarizado con las funcionalidades básicas de Word, este curso te permitirá explorar y aprovechar al máximo las capacidades avanzadas de la herramienta. Aprenderás a crear documentos que no solo sean estéticamente atractivos sino también altamente funcionales y eficientemente gestionados.

Durante el curso, te sumergirás en técnicas avanzadas de formato, automatización de tareas repetitivas, integración con otras aplicaciones de Office 365, y colaboración efectiva. La intención es proporcionarte una comprensión profunda y práctica de cómo Word 365 puede ser utilizado en su máxima capacidad, tanto para tareas individuales como para proyectos colaborativos.

Conocer las herramientas avanzadas de Word nos permitirá ahorrar tiempo y esfuerzo en la creación y edición de documentos aumentando nuestra eficiencia en el trabajo: Funciones como las macros, la automatización de tareas y el uso de plantillas pueden reducir significativamente el tiempo dedicado a tareas repetitivas. Además, aprender a utilizar estilos y formatos avanzados garantizará que nuestros documentos tengan un aspecto profesional y coherente. Esto es especialmente importante en entornos laborales donde la presentación y la precisión son cruciales.

También veremos que, con las funciones de colaboración en tiempo real y control de versiones, podremos trabajar de manera más efectiva con colegas y compañeros, asegurando que todos los cambios y comentarios se gestionen adecuadamente.

En definitiva, la utilización avanzada de Word supone una preparación para el futuro. La tecnología y las herramientas de software evolucionan rápidamente. Al familiarizarnos con las características avanzadas de Word 365, estaremos mejor preparados para adaptarnos a futuras actualizaciones y nuevas herramientas.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir las habilidades avanzadas y el conocimiento necesario para utilizar Microsoft Word de manera eficiente y profesional, permitiéndoles crear, editar y gestionar documentos complejos con un alto nivel de precisión y eficacia.

CONTENIDO FORMATIVO

	Word 365 avanzado	25 horas
UA1	Documentos compartidos, fusión y automatización de tareas <ul style="list-style-type: none"> • Documentos compartidos • Comparación de documentos • Protección de todo o parte de un documento • Impresión • Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico • Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos • Creación de tablas, de tablas de contenidos e índices • Referencias cruzadas • Títulos numerados • Documentos maestros y subdocumentos • Con hojas de estilo • Con bases de datos • Con gráficos • Con presentaciones • Grabadora de macros • Configuración de páginas • Combinaciones de teclas para desplazamientos y selección de documentos 	11,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	12
	UA2	Formato de un texto, formato fuente, formato párrafo y otros formatos <ul style="list-style-type: none"> • Formato de un texto • Formato fuente • Estilo • Formato párrafo • Alineación • Sangría • Espaciado • Líneas y saltos • Columnas periodísticas • Saltos de columna • Saltos de página • Letra capital • Bordes y sombreado • Copiar formato
Cuestionario de autoevaluación	0,5	
Actividad entregable 1	1	
Tiempo total de la unidad de aprendizaje	12	
	Evaluación final tipo test	1