

The background features abstract geometric shapes in teal and grey. A large teal shape is at the top right, and a grey shape is at the top left. A large grey shape is in the middle, and a teal shape is at the bottom right. The text is centered on the white background.

Guía didáctica

Word 365 básico

INTRODUCCIÓN

Microsoft Word en la versión 365 forma parte de la suite de productividad en la nube conocida como Microsoft 365 (anteriormente Office 365). Esta versión combina las características tradicionales de Word con capacidades adicionales proporcionadas por la integración en la nube.

Durante este curso el alumno podrá aprender de qué manera usar uno de los programas más utilizados en ofimática.

Este programa es un imprescindible tanto para el uso laboral como para el personal por lo que cualquier persona debería conocer su utilización básica. Es por ello que, a lo largo de este curso, veremos todos los conceptos básicos para poder comenzar a usarlo de manera sencilla.

OBJETIVO GENERAL

Dominar los conceptos básicos de Microsoft Word, para poder navegar por el entorno de trabajo.

CONTENIDO FORMATIVO

	Word 365 básico	25 horas
UA1	<p>Conceptos generales y características fundamentales de las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada y salida del programa • Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface) • Ventana de documento • Barra de estado. • Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. • Barra de herramientas estándar. • Generalidades. • Modo insertar texto. • Modo de sobrescribir. • Borrado de un carácter • Desplazamiento del cursor. • Diferentes modos de selección de texto. • Opciones de copiar y pegar. • Uso y particularidades del portapapeles. • Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.) • Inserción de fecha y hora. • Deshacer y rehacer los últimos cambios. 	10
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad entregable 1	1
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	11,5
AcUA2	<p>Fundamentos del procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un nuevo documento. • Apertura de un documento ya existente. • Guardado de los cambios realizados en un documento. • Duplicado de un documento con guardar como. • Cierre de un documento. • Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones. • Menú de ventana. Manejo de varios documentos. • Fuente. • Párrafo. • Bordes y sombreados. • Numeración y viñetas. • Tabulaciones. • Configuración de página. • Visualización del documento. 	11,5

	Word 365 básico	25 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación. • Numeración de páginas. • Bordes de página. • Inserción de saltos de página y de sección • Inserción de columnas periodísticas. • Inserción de notas a pie y al final. 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad entregable 2	1
	Tempo total de la unidad de aprendizaje	13
	Evaluación final tipo test	0,5