MICROSOFT WORD 365 + COPILOT+ IA. MCR0031

SKU: N / A | **Categorías:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	60
Cod.	01
Acreditado por Universidad	SI
Créditos ECTS	2,4

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Microsoft word 365 + Copilot+ IA

Objetivos

• Identificar los elementos y componentes clave de la interfaz de Microsoft Word 365.
• Describir las funcionalidades principales de cada componente de la interfaz.
• Analizar el uso eficiente de las herramientas y opciones disponibles en Word 365.
• Proponer soluciones y mejoras en la presentación de documentos utilizando las herramientas aprendidas.
• Evaluar la correcta utilización de las herramientas y la efectividad en la presentación de documentos.
• Identificar las funciones básicas de entrada y edición de texto en Word 365.
• Describir los modos de insertar y sobrescribir texto, así como las técnicas de selección y operaciones con el texto.
• Analizar las diferentes opciones para copiar, pegar y gestionar el portapapeles.
• Proponer soluciones efectivas para la inserción de caracteres especiales, fechas y horas.
• Evaluar la eficacia de las herramientas de deshacer y rehacer cambios en la edición de documentos.
• Identificar las diferentes operaciones que se pueden realizar con los archivos en Word 365.
• Describir el proceso de creación, apertura, guardado, duplicación y cierre de documentos.
• Analizar la compatibilidad de documentos entre diferentes versiones y aplicaciones.
• Proponer soluciones para el manejo eficiente de varios documentos abiertos simultáneamente.
• Evaluar la correcta utilización de las operaciones básicas con archivos para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos.
• Identificar las diferentes funcionalidades que ofrece el procesador de textos Word para mejorar el aspecto del texto.
• Describir el uso adecuado de cada una de las opciones de formato disponibles en Word.
• Analizar la aplicabilidad de las distintas herramientas de formato en contextos empresariales.
• Proponer soluciones de formato para mejorar la presentación y legibilidad de documentos empresariales.
• Evaluar la efectividad de las opciones de formato aplicadas en diversos documentos.
• Identificar las diferentes opciones de configuración de página disponibles en Word 365.

• Describir cómo ajustar los márgenes, la orientación y el tamaño del papel en un documento.
• Analizar las ventajas de usar diferentes configuraciones de página según el tipo de documento.
• Proponer soluciones de diseño de página para mejorar la presentación de documentos.
• Evaluar la efectividad de las configuraciones de página en la legibilidad y profesionalidad de los documentos.
• Identificar las diferentes opciones para la creación y manejo de tablas en Word 365.
• Describir cómo insertar y editar tablas de manera efectiva.
• Analizar la mejor manera de aplicar formato y modificar la estructura de las tablas.
• Proponer soluciones creativas para presentar información tabular en documentos empresariales.
• Evaluar el impacto de las tablas en la presentación y legibilidad del documento.
• Identificar las herramientas de corrección de textos disponibles en Word 365.
• Describir los pasos para configurar y utilizar estas herramientas.
• Analizar las necesidades específicas de corrección en documentos empresariales.
• Proponer soluciones de corrección y revisión adaptadas a distintos contextos empresariales.
• Evaluar la efectividad de las herramientas de corrección en la mejora de la calidad de los documentos.
• Identificar las diferentes opciones de impresión disponibles en Microsoft Word 365.
• Describir los pasos necesarios para configurar adecuadamente una impresora.
• Analizar las necesidades específicas de impresión en distintos contextos empresariales.
• Proponer soluciones efectivas para la impresión de documentos en diversos formatos y soportes.
• Evaluar la eficiencia y la calidad de las impresiones realizadas.
• Identificar las funcionalidades de Word 365 para la creación y envío de correspondencia masiva.
• Describir los pasos necesarios para configurar documentos modelo, sobres y etiquetas.
• Analizar las necesidades de correspondencia masiva en distintos contextos empresariales.
• Proponer soluciones eficientes para la gestión de envíos masivos.
• Evaluar la efectividad y precisión en el uso de las herramientas de combinación de correspondencia.
• Identificar las funcionalidades de Word 365 para la inserción de imágenes y autoformas.
• Describir los pasos necesarios para insertar y ajustar imágenes, autoformas y WordArt.
• Analizar las necesidades de diseño visual en documentos empresariales.
• Proponer soluciones creativas para mejorar la presentación visual de documentos.
• Evaluar la efectividad de las herramientas visuales en la mejora del aspecto del texto.
• Identificar las funcionalidades de los estilos en Word 365.
• Describir cómo asignar, crear, modificar y borrar estilos.
• Analizar la utilidad de los estilos para la automatización de tareas de formato.
• Proponer soluciones para mejorar la eficiencia en la creación de documentos mediante el uso de estilos.
• Evaluar la efectividad de los estilos en la presentación de documentos.
• Identificar las funcionalidades de plantillas y asistentes en Word 365.
• Describir los pasos necesarios para crear, guardar y modificar plantillas.
• Analizar la importancia de las plantillas en la eficiencia del trabajo.
• Proponer soluciones mediante el uso de plantillas para diferentes tipos de documentos.
• Evaluar la efectividad de las plantillas en la organización y presentación de la información.
• Diseñar tablas de contenidos e índices en Word 365 utilizando estilos, herramientas de personalización y opciones de actualización para organizar documentos extensos de manera eficiente.
• Construir referencias cruzadas en Word 365 que enlacen elementos del documento con precisión, empleando estilos, rótulos y opciones de configuración avanzadas.
• Configurar títulos numerados en Word 365 para jerarquizar documentos largos mediante el uso de estilos asociados, listas

multinivel y ajustes de formato.
• Elaborar documentos maestros y subdocumentos en Word 365 para dividir y gestionar proyectos extensos, garantizando coherencia estructural y facilitando la colaboración.
• Identificar las funcionalidades de Word 365 para la fusión de documentos.
• Describir los pasos para insertar hojas de cálculo, bases de datos, gráficos y presentaciones en Word.
• Analizar las ventajas de fusionar documentos procedentes de diferentes aplicaciones.
• Proponer soluciones eficientes para la integración de datos y gráficos en documentos.
• Evaluar la efectividad de los documentos fusionados en la presentación de información.
• Identificar las herramientas de revisión disponibles en Word 365.
• Describir cómo utilizar el control de cambios y la inserción de comentarios.
• Analizar las necesidades de protección y comparación de documentos en distintos contextos.
• Proponer métodos eficientes para la revisión y colaboración en documentos compartidos.
• Evaluar la efectividad de las herramientas de revisión y protección en la gestión de documentos.
• Identificar las funcionalidades de la grabadora de macros en Word 365.
• Describir cómo utilizar macros para automatizar tareas repetitivas.
• Analizar situaciones en las que la automatización de tareas es beneficiosa.
• Proponer soluciones de automatización mediante el uso de macros.
• Evaluar la efectividad de las macros en la mejora de la eficiencia del trabajo.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos y formato en Word 365
Unidad 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
1. Entrada y salida del programa.
1.1. Renta fija y renta variable.
2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interfaz).
3. Ventana de documento.
4. Barra de estado.
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
6. Barra de herramientas estándar.
Unidad 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
1. Generalidades.
2. Modo insertar texto.
3. Modo de sobrescribir.
4. Borrado de un carácter.
5. Desplazamiento del cursor.
6. Diferentes modos de seleccionar texto.
7. Opciones de copiar y pegar.
8. Uso y particularidades del portapapeles.
9. Inserción de caracteres especiales.
10.Inserción de fecha y hora.
11.Deshacer y rehacer los últimos cambios.
Unidad 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

1. Creación de un nuevo documento.
2. Apertura de un documento ya existente.
3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
4. Duplicación de un documento con “Guardar como”.
5. Cierre de un documento.
6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
7. Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

Unidad 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

1. Fuente.
1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
1.2. Espaciado entre caracteres.
1.3. Cambio de mayúsculas a minúsculas.
1.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
2. Párrafo.
2.1. Alineación de párrafos.
2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
2.3. Espaciado de párrafos y líneas.
2.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
3. Bordes y sombreados.
3.1. Bordes de párrafo y texto.
3.2. Sombreado de párrafo y texto.
3.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
4. Numeración y viñetas.
4.1. Viñetas.
4.2. Listas numeradas.
4.3. Esquema numerado.
5. Tabulaciones.
5.1. Tipos de tabulaciones.
5.2. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
5.3. Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

1. Configuración de página.
1.1. Márgenes.
1.2. Orientación de página.
1.3. Tamaño de papel.
1.4. Diseño de página.
1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes
2. Visualización del documento.
2.1. Modos de visualizar un documento.
2.2. Zoom.
2.3. Vista preliminar.
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
4. Numeración de páginas.

4.1. Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
4.2. Eliminación de la numeración.
4.3. Cambiando el formato del número de páginas.
5. Bordes de página.
6. Inserción de saltos de página y de sección.
7. Inserción de columnas periodísticas.
8. Inserción de notas al pie y al final.

Módulo 2: Tablas, corrección, correspondiente e ilustraciones.

Unidad 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

1. Inserción o creación de tablas en un documento.
2. Edición dentro de una tabla.
3. Movimiento dentro de una tabla.
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
5. Modificando el tamaño de filas y columnas.
6. Modificando los márgenes de las celdas.
7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
9. Otras opciones interesantes de tablas.

Unidad 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

1. Selección del idioma.
2. Corrección mientras se escribe.
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
4. Corrección gramatical (desde menú herramientas).
5. Opciones de ortografía y gramática.
6. Uso del diccionario personalizado.
7. Autocorrección.
8. Sinónimos.
9. Traductor.

Unidad 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

1. Impresión (opciones al imprimir).
2. Configuración de la impresora.

Unidad 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y documentos modelo para creación y envío masivo.

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

Unidad 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

1. Inserción de imágenes desde un archivo.
2. Empleando imágenes prediseñadas.
3. Utilizando el portapapeles.
4. Ajuste de imágenes con el texto.

5. Mejoras de imágenes.
6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
7. Cuadros de texto, inserción y modificación.
8. Inserción de WordArt.

Módulo 3: Documentos avanzados y automatización.

Unidad 11. Creación de estilos en Microsoft Word 365.

1. ¿Qué son los estilos?
2. Estilos estándar.
3. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

Unidad 12. Utilización de plantillas y asistentes en Word 365.

1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

Unidad 13. Trabajo con documentos largos.

1. Creación de tablas de contenidos e índices.
2. Referencias cruzadas.
3. Títulos numerados.
4. Documentos maestros y subdocumentos.

Unidad 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.

1. Con hojas de cálculo.
2. Con bases de datos.
3. Con gráficos.
4. Con presentaciones.

Unidad 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

1. Inserción de comentarios.
2. Control de cambios de un documento.
3. Comparación de documentos.
4. Protección de todo o parte de un documento.

Unidad 16. Automatización de tareas repetitivas mediante la grabación de macros.

1. ¿Qué son las macros?
2. La grabadora de macros en Word 365.
3. Utilización de macros

Tal vez te interese este curso: Inteligencia Artificial aplicada a Oficinas y Despachos. Kit de herramientas IA para la gestión administrativa

O quizá este otro: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA

Síguenos en: Instagram