

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Primeros Pasos con Word 365

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A WORD 365

1. Características generales de Office 365
2. Qué es Word
3. Entrar y salir de Word
4. La ventana principal
5. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
6. Personalizar la cinta de opciones
7. Exportar e importar personalizaciones
8. Eliminar las personalizaciones
9. Métodos abreviados de teclado
10. Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Desplazamiento a la última posición visitada
4. Abrir un documento creado en versiones anteriores
5. Convertir un documento al modo de Word
6. Cerrar un documento
7. Plantillas
8. Guardar un documento
9. Trabajar en formato PDF
10. Trabajar en formato ODT
11. Imprimir un documento
12. Servicios en la nube
13. Ayuda de Word
14. Práctica Operaciones con documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Dibujar una ecuación
5. Seleccionar texto
6. Eliminar texto
7. Deshacer y rehacer
8. Copiar y pegar
9. Cortar y pegar
10. Usar el portapapeles
11. Buscar
12. Búsqueda inteligente
13. Práctica Entorno de trabajo
14. Práctica Desplazarnos por el documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE TEXTO

1. Introducción
2. Fuente
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Estilos de fuente
6. Efectos básicos de fuente
7. Efectos avanzados de fuente
8. Resaltado de fuente
9. Opciones avanzadas de formato de fuente
10. Borrar formato de fuente
11. Práctica Boletín de prensa

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría
7. Práctica Procesadores de texto
8. Práctica Salmón
9. Práctica Florencia
10. Práctica Ventas

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas

5. Listas con viñetas
6. Listas multinivel
7. Estilos
8. Práctica Plantillas integradas



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)