

ztudia^{*}

MS WORD

* Ztudia es una solución tecnológica propiedad de Five Digital Minds. Su registro de marca está en proceso.

CERTIFICACIÓN ZTUDIA EN MS WORD NIVEL 1.

OBJETIVO DEL CURSO

Al finalizar el curso, el Ztudiante será capaz de demostrar un dominio integral de las herramientas esenciales en MS Word. Aplicará estos conocimientos para crear, editar, formatear y presentar documentos de manera efectiva. Además, el estudiante desarrollará una actitud proactiva y ética hacia la creación y gestión de documentos, fomentando la claridad, la precisión y la responsabilidad en la comunicación escrita para situaciones académicas y profesionales.

2

1. Creación y edición de texto

- 1.1. Escribir una palabra
- 1.2. Eliminar una palabra
- 1.3. Escribir un párrafo
- 1.4. Eliminar un párrafo
- 1.5. Modificar el espaciado anterior de párrafo
- 1.6. Modificar el espaciado posterior de párrafo
- 1.7. Modificar el interlineado de párrafo
- 1.8. Definir la sangría de párrafos
- 1.9. Aplicar estilos de párrafo predeterminados
- 1.10. Conservar los párrafos en la misma página

ACTIVIDAD 1

2. Estructuración de párrafos

- 2.1. Copiar párrafos
- 2.2. Mover párrafos
- 2.3. Aplicar formato de varias columnas
- 2.4. Alinear párrafos
- 2.5. Alinear el documento
- 2.6. Insertar saltos de página
- 2.7. Insertar saltos de página siguiente
- 2.8. Insertar saltos de sección continua
- 2.9. Mostrar las marcas de párrafo y símbolos de formato
- 2.10. Ocultar las marcas de párrafo y símbolos de formato

ACTIVIDAD 2

3. Formateo de textos específicos

- 3.1. Aplicar formato de mayúsculas
- 3.2. Aplicar formato de minúsculas
- 3.3. Aplicar formato de mayúsculas en cada palabra
- 3.4. Modificar el color del texto
- 3.5. Modificar el tamaño del texto
- 3.6. Aplicar el estilo Negritas
- 3.7. Aplicar el estilo de letra Cursiva
- 3.8. Subrayar textos específicos
- 3.9. Aplicar el estilo de superíndice
- 3.10. Aplicar el estilo de subíndice

ACTIVIDAD 3

4. Formateo de párrafos

- 4.1. Modificar la fuente del documento
- 4.2. Mostrar un párrafo en varias columnas
- 4.3. Aplicar bordes de párrafo
- 4.4. Quitar bordes de párrafo
- 4.5. Resaltar un párrafo
- 4.6. Quitar el resaltado de un párrafo
- 4.7. Aplicar sombreado a un párrafo
- 4.8. Quitar el sombreado de un párrafo
- 4.9. Copiar el formato del texto
- 4.10. Borrar el formato del texto

ACTIVIDAD 4

5. Interacción con textos especiales

- 5.1. Agregar hipervínculos
- 5.2. Modificar la URL de un hipervínculo
- 5.3. Eliminar hipervínculos
- 5.4. Insertar una nota al pie
- 5.5. Modificar una nota al pie
- 5.6. Insertar marcadores
- 5.7. Eliminar marcadores

ACTIVIDAD 5

6. Formateo de listas

- 6.1. Aplicar formato de viñetas a una lista
- 6.2. Aplicar formato de número a una lista
- 6.3. Modificar la sangría de una lista
- 6.4. Modificar la sangría francesa de una lista
- 6.5. Definir el formato de una lista multinivel
- 6.6. Cambiar el formato de una lista multinivel
- 6.7. Promover el nivel de un elemento
- 6.8. Disminuir el nivel de un elemento

ACTIVIDAD 6

7. Integración de imágenes

- 7.1. Insertar imágenes
- 7.2. Cambiar el ancho de una imagen
- 7.3. Modificar el brillo de una imagen
- 7.4. Modificar el contraste de una imagen
- 7.5. Modificar la transparencia de una imagen
- 7.6. Recortar imágenes de manera personalizada
- 7.7. Definir el texto alternativo de una imagen

ACTIVIDAD 7

8. Edición y alineación de imágenes

- 8.1. Establecer el ajuste de texto de una imagen
- 8.2. Voltear una imagen verticalmente
- 8.3. Voltear una imagen horizontalmente
- 8.4. Girar una imagen en grados específicos
- 8.5. Alinear imágenes a la izquierda
- 8.6. Alinear imágenes a la derecha
- 8.7. Alinear imágenes al centro

ACTIVIDAD 8

9. Integración de tablas

- 9.1. Insertar tablas
- 9.2. Eliminar tablas
- 9.3. Aplicar bordes a una tabla
- 9.4. Desactivar los bordes de una tabla
- 9.5. Aplicar sombreado a una tabla

- 9.6. Aplicar sangría de tabla
- 9.7. Alinear el texto de una tabla
- 9.8. Ordenar la información de una tabla

ACTIVIDAD 9

10. Edición de tablas

- 10.1. Insertar filas
- 10.2. Eliminar filas
- 10.3. Insertar columnas
- 10.4. Eliminar columnas
- 10.5. Modificar el alto de las filas manualmente
- 10.6. Distribuir filas
- 10.7. Modificar el ancho de las filas manualmente
- 10.8. Distribuir columnas
- 10.9. Combinar celdas
- 10.10. Dividir celdas

ACTIVIDAD 10

11. Conversaciones colaborativas

- 11.1. Insertar comentarios
- 11.2. Modificar comentarios
- 11.3. Responder comentarios
- 11.4. Finalizar conversaciones
- 11.5. Reactivar conversaciones
- 11.6. Eliminar comentarios

ACTIVIDAD 11

12. Encabezados y pies de página

- 12.1. Agregar un encabezado
- 12.2. Ajustar la posición del encabezado de página
- 12.3. Modificar el encabezado del documento
- 12.4. Agregar un encabezado distinto para la primera página
- 12.5. Eliminar el encabezado del documento
- 12.6. Agregar un pie de página
- 12.7. Ajustar la posición del pie de página
- 12.8. Modificar el pie de página del documento
- 12.9. Agregar un pie de página distinto para la primera página

12.10. Eliminar el pie de página del documento

ACTIVIDAD 12

13. Configuración del documento

- 13.1. Personalizar el margen izquierdo del documento
- 13.2. Personalizar el margen derecho del documento
- 13.3. Personalizar el margen superior del documento
- 13.4. Personalizar el margen inferior del documento
- 13.5. Cambiar la orientación del documento
- 13.6. Cambiar el tamaño de papel
- 13.7. Cambiar la orientación de página en una sección específica

ACTIVIDAD 13

14. Presentación de documentos

- 14.1. Agregar el número de página
- 14.2. Establecer el número inicial de las páginas
- 14.3. Cambiar palabras por sinónimos
- 14.4. Buscar y reemplazar textos específicos
- 14.5. Agregar una marca de agua personalizada
- 14.6. Eliminar la marca de agua
- 14.7. Cambiar el color de la página
- 14.8. Insertar el índice del documento
- 14.9. Modificar el formato del índice