**CURSO DE WORD
BÁSICO HASTA AVANZADO**

**Módulos:**

1. Introducción al curso
2. Interfaz de Word
3. Funciones básicas de selección
4. Pestaña inicio
	1. Portapapeles
	2. Formatos de texto
	3. Estilos de texto
	4. Herramientas nuevas
5. Pestaña insertar
	1. Opciones de página
	2. Elementos de Word: Gráficos, tablas, formas, etc.
	3. Complementos
	4. Encabezados y pies de página
6. Pestaña dibujar
	1. Habilitar la pestaña
	2. Herramientas de dibujo
7. Pestaña diseño
	1. Herramientas de personalización
	2. Marcas de agua y formatos de página
8. Pestaña disposición
	1. Configuraciones de página
9. Pestaña Referencias
	1. Añadir referencias y tablas de contenido
	2. Tablas de ilustraciones
	3. Marcadores y referencias cruzadas
10. Pestaña Correspondencia (ver vídeo)
	1. Combinación de correspondencia
11. Pestaña revisar y trabajo colaborativo
	1. Compartir archivos en OneDrive
	2. Añadir comentarios y revisiones
	3. Comparar documentos
	4. Más herramientas
12. Pestaña vista
	1. Tipos de vista y ventanas
	2. Lector inmersivo
13. Creación de plantillas
14. Creación de formularios (ver vídeos)

**Proyecto final:**Creación de un formulario de registro que siga los lineamientos de marca de la empresa El Tío Tech y que cuente con los siguientes elementos:

1. Portada de presentación
2. Tabla de contenidos
3. Una tabla con su respectivo gráfico
4. Formulario de registro
5. Alojado en la nube

Enviar a: diego@eltiotech.com

**A considerar:**

* Configuraciones de páginas
* Configuraciones de formato
* Insertar elementos necesarios

Ver curso completo: <https://eltiotech.com/word>