



**MICROSOFT WORD 2019 (MO-100)
(MO-100.AI2)/ISBN:978-1-64459-241-0**

LECCIONES – ACTIVIDADES PRÁCTICAS

ESCRÍBANOS POR WHATSAPP +507 6283-1960

Lecciones 1: Introducción

Lecciones 2: Fundamentos

- **Módulo A: Moveuse**
- **Módulo B: Creación de documentos**
- **Módulo C: Vistas de documentos**
- **Resumen**



Lección 3: Formateo

- **Módulo A: Formateo de caracteres**
- **Módulo B: Formateo de párrafos**
- **Módulo C: Estilos rápidos**
- **Módulo D: Elaboración de listas**
- **Resumen**

Lección 4: Configuración de documentos

- **Módulo A: Diseño de página**
- **Módulo B: Documentos de prueba**
- **Módulo C: Impresión, encabezados y pies de página**
- **Módulo D: Plantillas**
- **Resumen**

Lección 5: Gráficos

- **Módulo A: Insertar imágenes**
- **Módulo B: Formateo de imágenes**
- **Módulo C: Diseño de imagen**
- **Resumen**



Lecciones 6: Tablas

- **Módulo A: Creación de tablas**
- **Módulo B: Formato de tablas**
- **Resumen**



**MICROSOFT WORD 2019 (MO-100)
(MO-100.AI2)/ISBN:978-1-64459-241-0**

LECCIONES – ACTIVIDADES PRÁCTICAS
ESCRÍBANOS POR WHATSAPP +507 6283-1960

Lecciones 7: Introducción

Lección 8: Ilustraciones

- **Módulo A: Formas y texto**
- **Módulo B: SmartArt**
- **Módulo C: modelos 3D**
- **Resumen**

Lección 9: Gestión de documentos

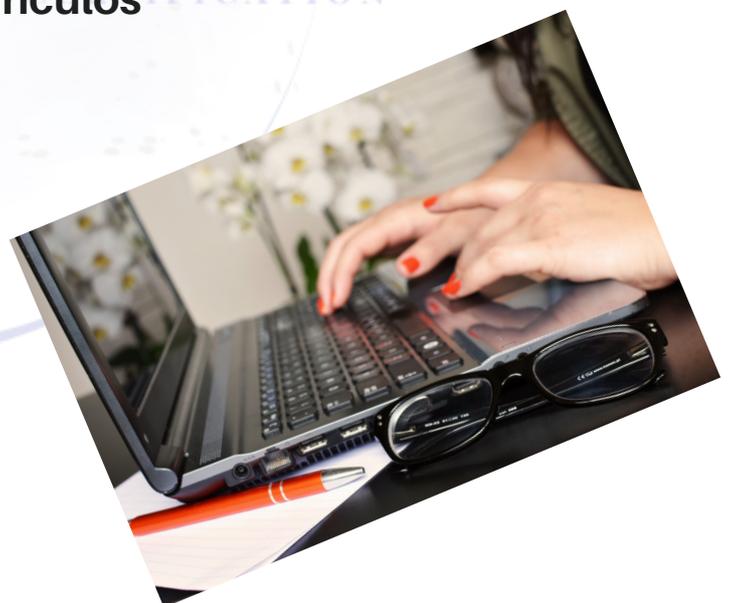
- **Módulo A: temas personalizados**
- **Módulo B: Bloques de construcción**
- **Módulo C: Saltos de sección**
- **Módulo D: Fondos de página**
- **Resumen**

Lecciones 10: Estilos

- **Módulo A: Estilos de carácter**
- **Módulo B: Estilos de párrafo**
- **Resumen**

Lecciones 11: Referencias e hipervínculos

- **Módulo A: Notas de referencia**
- **Módulo B: Índice**
- **Módulo C: Hipervínculos**
- **Resumen**





**MICROSOFT WORD 2019 (MO-100)
(MO-100.AI2)/ISBN:978-1-64459-241-0**

LECCIONES – ACTIVIDADES PRÁCTICAS
ESCRÍBANOS POR WHATSAPP +507 6283-1960

Lecciones 12: Navegación y organización

- **Módulo A: Navegación de documentos**
- **Módulo B: Documentos maestros**
- **Resumen**

Lección 13: Guardar y compartir documentos

- **Módulo A: Guardar y enviar**
- **Módulo B: Comentarios**
- **Módulo C: Protección de documentos**
- **Resumen**

Lecciones 14: Introducción

Lección 15: Formato avanzado

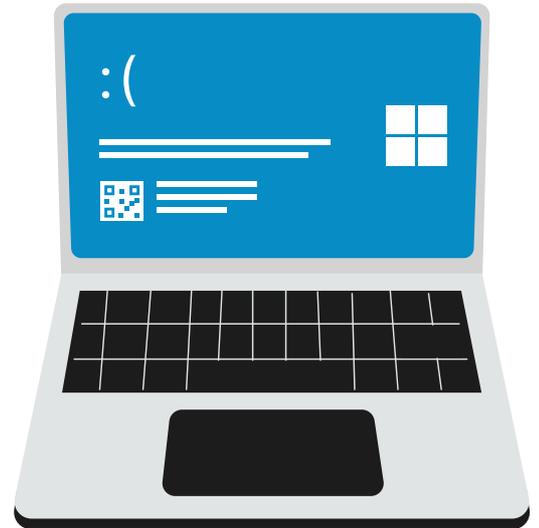
- **Módulo A: Tablas y gráficos**
- **Módulo B: Creación de bloques de construcción**
- **Módulo C: Texto de enlace**
- **Resumen**

Lecciones 16: Gestión documental avanzada

- **Módulo A: Configuración de opciones de Word**
- **Módulo B: Trabajar con plantillas**
- **Módulo C: Seguimiento y revisión de cambios**
- **Resumen**

Lección 17: Uso de referencias

- **Módulo A: Referencias internas**
- **Módulo B: Indexación**
- **Módulo C: Citando fuentes externas**
- **Resumen**





**MICROSOFT WORD 2019 (MO-100)
(MO-100.AI2)/ISBN:978-1-64459-241-0**

LECCIONES – ACTIVIDADES PRÁCTICAS

ESCRÍBANOS POR WHATSAPP +507 6283-1960

Lección 18: Creación de envíos

- **Módulo A: Listas de destinatarios**
- **Módulo B: Realización de fusiones de correspondencia**
- **Módulo C: Sobres y etiquetas**
- **Resumen**

Lección 19: Macros y formularios

- **Módulo A: Macros**
- **Módulo B: Formularios**
- **Resumen**

Apéndice A: Internacionalización y accesibilidad

- **Módulo A: Internacionalización**
- **Módulo B: Gestión de la accesibilidad en los documentos**

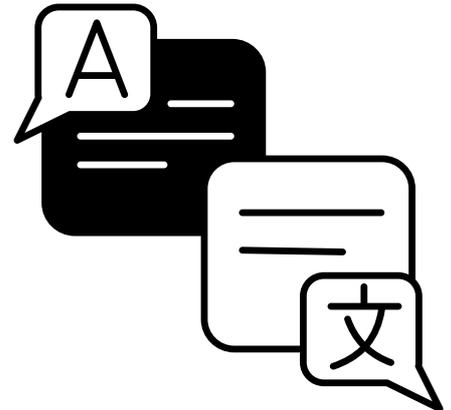
Actividades prácticas de laboratorio

Fundamentos

- **Zoom de un documento**
- **Crear y guardar un documento**

Formateo

- **Dar formato al texto en negrita**
- **Cambiar el estilo de fuente y el tamaño de fuente**
- **Cambiar el color del texto**
- **Mostrar las marcas de párrafo**
- **Cambiar el estilo de título**
- **Creación de una lista con viñetas**
- **Insertar y editar una cita**





**MICROSOFT WORD 2019 (MO-100)
(MO-100.AI2)/ISBN:978-1-64459-241-0**

LECCIONES – ACTIVIDADES PRÁCTICAS

ESCRÍBANOS POR WHATSAPP +507 6283-1960

Configuración del documento

- Cambio de la configuración de página básica
- Dar formato al texto en columnas
- Adición de un acceso directo de Autocorrección
- Configuración del encabezado y pie de página
- Crear un documento usando una plantilla



Gráficos

- Insertar una imagen desde un archivo

Mesas

- Dar formato al borde de la tabla
- Insertar filas y columnas
- Insertar una tabla
- Modificación del diseño de la tabla

Ilustraciones

- Insertar una forma
- Usando WordArt
- Agregar un SmartArt
- Insertar un modelo 3D

Gestión de documentos

- Crear un tema personalizado
- Insertar una portada
- Uso de saltos de sección
- Agregar color a una página
- Agregar una marca de agua

Estilos

- Insertar un símbolo





**MICROSOFT WORD 2019 (MO-100)
(MO-100.AI2)/ISBN:978-1-64459-241-0**

LECCIONES – ACTIVIDADES PRÁCTICAS

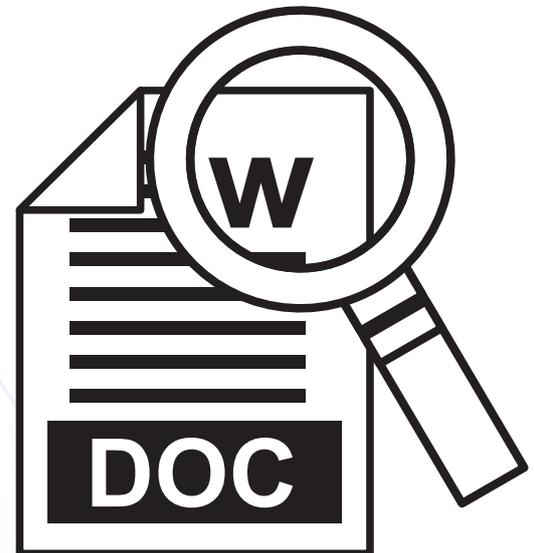
ESCRÍBANOS POR WHATSAPP +507 6283-1960

Referencias e hipervínculos

- Insertar una nota al final
- Modificación e inserción de notas al pie
- Insertar una tabla de contenido usando entradas marcadas
- Creación de un hipervínculo de correo electrónico

Guardar y compartir documentos

- Creación de documentos PDF y XPS
- Creación de una publicación de blog
- Adición y modificación de un comentario
- Restricciones de edición
- Buscar y reemplazar texto



Formateo avanzado

- Crear un gráfico
- Insertar una fórmula

Gestión avanzada de documentos

- Combinar documentos
- Uso del seguimiento de documentos

Usando referencias

- Agregar un marcador
- Indexación de un documento
- Insertar una bibliografía
- Edición de una cita

Creación de envíos

- Creación de una línea de firma
- Crear una combinación de correspondencia

