

Microsoft

Word

Nivel Básico

OBJETIVO

El objetivo de este curso básico de Word es que los participantes adquieran todos los conocimientos para crear, editar, dar formato, editar documentos, insertar objetos e imprimir dichos documentos, así como el manejo de herramientas intermedias de control y secciones en Word.



Está Dirigido a:

Este curso está elaborado con la finalidad de poder auxiliar en el manejo de Microsoft Word diseñado de forma que un usuario que ya tenga experiencia previa en el uso del programa pueda pasar directamente al submódulo que le interese consultar y un usuario que no conozca pueda empezar a utilizarlo desde el principio.

I. INTRODUCCIÓN A WORD

- El procesador de texto
- Requerimientos mínimos de instalación
 - Conceptos básicos
 - Ayuda de Word


II. EXPLORAR WORD

- ¿Qué es la cinta de opciones?
- Iniciadores de cuadros de diálogo
 - Fichas Contextuales
 - La mini barra de herramientas
- La barra de herramientas de acceso rápido
 - Agregar y quitar botones
 - Vistas de Word
- Vista previa automática (Live preview)
- Ocultar temporalmente la cinta de opciones
 - Utilizar el teclado

Duración y Modalidad

El curso está dividido en 9 módulos y tiene una duración de 4 semanas.

Se imparte de manera presencial o en Línea a través de Google Meet

 5616448095

 Excelparatodos23031

III. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO BASICO DE DOCUMENTOS

- Nuevo, abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos
 - Buscar un archivo
 - Nomenclatura de archivos
 - Moverse por un documento
 - Seleccionar un documento
 - Copiar, cortar y pegar
 - Insertar sobrescribir y borrar texto
 - deshacer y rehacer
 - El portapapeles del Office
 - Buscar y reemplazar
 - Copiar formato
 - Manejo del Zoom

IV. FORMATO DE DOCUMENTOS

- Fuentes: Cinta de opciones y cuadro de diálogo
- Párrafo: Numeración y viñetas, Lista multinivel, Ordenar un listado, Sangría, Espaciado e interlineado, Control de viudas y huérfanas, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Salto de página anterior5
 - Manejo de tabuladores
- Fondo: Bordes y sombreado, Marca de agua
 - Cambiar mayúsculas y minúsculas
 - Resaltar texto
 - Letra capital
 - Estilos
 - Temas

V. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN

- Márgenes, orientación y tamaño de papel
 - Vista preliminar
 - Cuadro de diálogo Imprimir
 - Pegado especial
- Inserción y vinculación de objetos
 - Editar vínculos a archivos

VI. INSERCIÓN DE DOCUMENTOS

- Numeración y viñetas
- Insertar fecha/hora
- Insertar Imágenes (ficha contextual)
 - Imágenes Prediseñadas
- Insertar Formas (teclas auxiliares y lienzo)
 - Insertar y modificar cuadros de texto
 - Agrupar, desagrupar, reagrupar
 - Word Art (ficha contextual)
- Bloques de creación: Insertar símbolos, Insertar portada, Cuadros de texto, Crear y guardar un bloque de creación
 - Insertar Hipervínculos
 - Numeración de páginas

VII. MANEJO DE OBJETOS

- Pegado especial
- Inserción y vinculación de objetos
 - Editar vínculos a archivos

VIII. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

- Herramientas de Autocorrección: Agregar autotexto en Word, Agregar texto automáticamente mientras escribe
 - Comprobar la ortografía y la gramática
 - Autocorrección
 - Sinónimos
- Control de cambios: Ver las revisiones, Insertar un comentario, Cómo saber lo que ha hecho cada revisor, Aceptar o rechazar cambios y eliminar comentarios
 - Comparar dos documentos

IX. MANEJO DE SECCIONES

- Columnas
- Encabezados y pies. (ficha contextual)
 - Saltos
- Manejo de secciones: Cambiar el formato y reiniciar los números de paginación, Crear diferentes encabezados y pies de página, las configuraciones de página entre secciones