

**VERSIÓN**

2013

DURACIÓN

30 horas

MODALIDAD

Online

MICROSOFT WORD INTERMEDIO

Este curso se inicia revisando los temas básicos de Word, para luego aprender a crear y editar documento, aplicar y manejar formatos y estilos, usar el diccionario y sinónimos, aprender las diferentes opciones de impresión que nos ofrece Word; para luego enfocarnos en la estructura y organización de un documento, en el uso de tablas y manejo de objetos, en la creación de tablas de contenido, índices, índices bibliográficos para finalmente aprender a combinar correspondencia.

OBJETIVOS

Preparar al alumno a usar el procesador de palabras, para la creación de memorándums, cartas, informes, manuales, contratos, libros, tesis y otro tipo de documento que requiera un conocimiento profundo de Word:

- Técnicas de ingreso de texto
- Formato de texto
- Crear y usar Estilos
- Buscar y reemplazar texto
- Trabajar con los diccionarios
- Crear diccionarios personalizados
- Usar sinónimos
- Manejar la ortografía y gramática
- Trabajar con tablas y objetos
- Aprender a usar los encabezados y pies de página
- Crear y usar Secciones en un documento
- Crear Tablas de contenido
- Crear Notas, Tablas de ilustraciones, Índices y Bibliografía
- Aprender las diferentes formas de proteger un documento
- Manejar la Revisión de documentos
- Crear documentos de combinación de correspondencia
- Usar condiciones para usar campos de combinación de correspondencia
- Usar formatos especiales en campos de combinación de correspondencia

AUDIENCIA

Este curso está diseñado para las personas que necesitan dominar el uso de Word en un entorno profesional y empresarial.

PRERREQUISITOS

Conocimientos básicos de Windows, y uso de un navegador de Internet..



La Cinta de opciones

Concepto: Cómo realizar los ejercicios del curso
Concepto: La Cinta de Opciones

Introducción al procesador de palabras

Concepto: Introducción al procesador de palabras
Concepto: Ingresar texto
Ejercicio: Ingresar texto
Concepto: Eliminar texto
Ejercicio: Eliminar texto
Concepto: Guardar documentos
Ejercicio: Guardar documentos
Concepto: Abrir documentos
Ejercicio: Abrir documentos

Numeración y viñetas

Concepto: Numeración y viñetas
Ejercicio: Numeración y viñetas

Autotexto y autocorrección

Concepto: Autotexto
Ejercicio: Autotexto
Concepto: Autocorrección
Ejercicio: Autocorrección
Concepto: Eliminar elemento de Autocorrección
Ejercicio: Eliminar elemento de Autocorrección

Formato, selección y desplazamiento en un documento

Concepto: Vínculos
Ejercicio: Vínculos
Concepto: Desplazarse en el documento
Ejercicio: Desplazarse en el documento
Concepto: Seleccionar texto
Ejercicio: Seleccionar texto
Concepto: Formato de texto
Ejercicio: Formato de texto

Alineación de texto

Concepto: Sangría
Ejercicio: Sangría
Concepto: Alineación
Ejercicio: Alineación
Concepto: Mostrar caracteres ocultos
Ejercicio: Mostrar caracteres ocultos

Estilos

Concepto: Estilos
Ejercicio: Estilos
Concepto: Usar estilos
Concepto: Activar el área de estilos
Ejercicio: Activar área de estilos y usar estilos

Buscar y reemplazar texto

Concepto: Buscar y reemplazar texto
Ejercicio: Buscar y reemplazar texto
Concepto: Búsqueda avanzada
Ejercicio: Búsqueda avanzada
Concepto: Buscar y reemplazar texto - Avanzado
Ejercicio: Buscar y reemplazar texto - Avanzado

Diccionarios y sinónimos

Concepto: Lenguaje y diccionarios
Concepto: Revisar la ortografía
Ejercicio: Revisar la ortografía
Concepto: Agregar palabras al diccionario
Ejercicio: Agregar palabras al diccionario
Concepto: Usar sinónimos
Ejercicio: Usar sinónimos

Impresión de documentos

Concepto: Introducción a la impresión de documentos
Concepto: Configurar página
Ejercicio: Configurar página
Concepto: Configurar encabezados y pie de página
Ejercicio: Configurar encabezados y pie de página
Concepto: Vista preliminar
Ejercicio: Vista preliminar
Concepto: Imprimir un documento
Ejercicio: Imprimir un documento

Manejo de Tablas

Concepto: Crear tablas
Ejercicio: Crear tablas
Concepto: Ingresar texto en tablas
Ejercicio: Ingresar texto en tablas
Concepto: Seleccionar tablas
Ejercicio: Seleccionar tablas
Concepto: Eliminar tablas
Ejercicio: Eliminar tablas
Concepto: Ordenar tablas
Ejercicio: Ordenar tablas
Concepto: Repetir filas del título de una tabla
Ejercicio: Repetir filas del título de una tabla
Concepto: Dar formato a tablas
Ejercicio: Dar formato a tablas
Concepto: Convertir texto en tabla
Ejercicio: Convertir texto en tabla - csv
Ejercicio: Convertir texto en tabla - txt
Concepto: Crear una tabla para firma de dos personas
Ejercicio: Crear una tabla para firma de dos personas
Concepto: Insertar un objeto de Excel
Ejercicio: Insertar un objeto de Excel

Análisis de la estructura de un documento

Concepto: Estructura de un documento
Concepto: Dividir un documento en secciones
Ejercicio: Dividir un documento en secciones
Concepto: Ubicación del texto
Ejercicio: Ubicación del texto

Dividir un documento en secciones

Concepto: Personalizar encabezado en cada sección
Concepto: Personalizar pie de página
Ejercicio: Personalizar encabezado y pie de página

Uso de referencias para crear documentos complejos

Concepto: Crear Tabla de contenido
Ejercicio: Crear Tabla de contenido
Concepto: Crear notas
Ejercicio: Crear notas
Concepto: Crear Tabla de ilustraciones
Ejercicio: Crear Tabla de ilustraciones
Concepto: Índice
Ejercicio: Índice
Concepto: Bibliografía
Ejercicio: Bibliografía
Concepto: Tabla de autoridades
Ejercicio: Tabla de autoridades

Protección de documentos

Concepto: Protección de documentos
Concepto: Procedimientos de protección de documentos
Ejercicio: Protección de documentos

Revisión de documentos

Concepto: Introducción a la revisión de documentos
Concepto: Revisión de documentos
Ejercicio: Revisión de documentos



Ejercicio: Revisar un documento enviado

Combinar correspondencia

Concepto: Combinar correspondencia

Concepto: Combinar correspondencia con Excel

Ejercicio: Combinar correspondencia con Excel

Concepto: Uso de modificadores

Ejercicio: Uso de modificadores

Concepto: Uso de condiciones

Ejercicio: Uso de condiciones

Final

Evaluación final de conocimientos

Evaluación al curso

Certificado