

DOCUMENTOS PERFECTOS CON MICROSOFT WORD

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.

VERSIÓN

2010
2013
2016
365

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

DURACIÓN

30 horas

AUDIENCIA

Este curso está dirigido para el público en general, que necesita dominar el uso de Microsoft Word en un entorno profesional y empresarial.

MODALIDAD

Online

PRERREQUISITOS

Conocimientos básicos de uso de la computadora (Windows), y uso de un navegador de Internet.

METODOLOGÍA

Este curso está preparado para tomarse en modo online. Está organizado en módulos y lecciones que desarrollan en forma incremental el conocimiento, para lo cual nos apoyamos con lecturas de conceptos, instrucciones escritas para realizar los procedimientos de uso, videos explicativos de conceptos y uso de la aplicación, animaciones, resolución de ejercicios prácticos y una continua evaluación del conocimiento y práctica de lo que va aprendiendo el alumno.

El conjunto de apoyos didácticos que usamos en esta metodología, mantiene al alumno continuamente activo y motivado para aprender y desarrollar independencia en el uso de la aplicación.

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