Microsoft Word



Nivel: Básico Duración: 10 hrs

**Objetivo:**

Realizar un uso adecuado y coherente del procesador de textos Word con la finalidad de la elaboración de documentos empresariales y profesionales.

**Dirigido a:**

Este curso va dirigido a profesionales de cualquier sector que por s actividad profesional, necesitan adquirir conocimientos básicos sobre el programa Microsoft Word, para elaborar documentos con alta calidad y presentación profesional.

**Temas:**

**Unidad 1.Mi primer documento.**

Novedades de Word 2013

Arrancar Word 2013

El primer texto

Conceptos iniciales

Otras formas de arrancar Word

Compaginar dos ventanas

Guardar un documento

Cerrar documento

Abrir un documento

**Unidad 2.El entorno de Word 2013**.

Elementos de la pantalla

Personalizar barra de acceso rápido

Las barras de Word

La cinta de opciones

La ficha Archivo

Personalizar Cinta de opciones

Importar y exportar el entorno personalizado

El Panel de navegación

Ayuda de Word

**Unidad 3. Edición básica.**

Introducción de datos

Insertar símbolos

Insertar ecuaciones

Desplazarse por un documento

Desplazamiento con la rueda de ratón

Seleccionar

Eliminar

Deshacer y rehacer

Copiar, cortar y pegar

El Portapapeles

Opciones de pegado

Buscar

Buscar y reemplazar

Opciones de búsqueda

Las vistas

Ver varios documentos a la vez

Dividir la pantalla

**Unidad 4. Guardar y abrir documentos.**

Guardar y Guardar como

Cambiar carpeta predeterminada al guardar

Estructura de archivos

Abrir un documento

Eliminar y recuperar archivos

**Unidad 5. Ortografía y gramática.**

Revisar mientras se escribe

Desactivar revisión automática

Forzar la revisión. Paneles.

Opciones de ortografía

Gestionar diccionarios personalizados

Ejemplos de errores ortográficos

Ejemplos de errores gramaticales

Autocorrección

Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción

Sinónimos.

**Unidad 6.Formato del documento.**

Los temas

Crear un tema personalizado

La portada

Cambiar el fondo de página

Marca de agua personalizada

Degradados, texturas y tramas

La fuente

Cambio mayúsculas/minúsculas

Cuadro Fuente y características OpenType

Color y efectos de texto

Ventana de colores

Efecto de texto personalizado

WordArt

Formato párrafo

Hacer clic y escribir (Escribir al vuelo)

Formato del párrafo

Guión y espacio de no separación

Listas con viñetas y numeradas

Tabulaciones

Copiar formato

Tabulaciones

**Unidad 7. Estilos**.

Introducción

Aplicar y quitar estilos

Apariencia de los estilos

Crear, modificar y borrar estilos

Utilizar un estilo en varios documentos

Propiedades de los estilos

Preferencias entre estilos

Ver los formatos aplicados del documento.

**Unidad 8. Diseño de página.**

Configurar página

Encabezados y pies de página

Bloques de creación: El Autotexto

Fecha del sistema

Números de página

Saltos de sección

**Unidad 9. Impresión.**

Antes de imprimir

Imprimir

Ventana de impresión

Configurar página

Otras opciones de impresión

La impresora

**Unidad 10. Tablas**.

Crear tablas

Anidar tablas

Aplicar un estilo de tabla

Ajustar la tabla

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Modificar tabla desde la cinta

Combinar y dividir

Alineación y dirección del texto

Tamaño de las celdas

Convertir texto en tabla y viceversa

Margen y espacio entre celdas

Tratamiento de datos

**Precio:**

$1,300.00 por persona + IVA.

**Incluye:**

* + Coffe break
  + Reconocimiento con validez curricular ya que todos los cursos están registrados ante la STPS

Microsoft Word

Nivel: Intermedio Duración: 10 hrs

**Objetivo:**

Al finalizar el curso el participante estará en condiciones de aplicar las herramientas y técnicas de edición de contenidos, gestión de datos, formatos, recursos para ordenar contenidos y elementos gráficos del programa Microsoft Word.



**Dirigido a:** Publico en general.

**Temas:**

**Unidad 1. Imágenes y gráficos.**

Introducción

Tipos de archivos

Insertar imágenes en línea

La galería multimedia

Descargar imágenes prediseñadas

Insertar imágenes desde archivo

Insertar captura de pantalla

Manipular imágenes

Insertar formas y dibujar

Manipular formas

Insertar gráficos de Excel

Insertar vídeo

**Unidad 2. Organigramas y diagramas.**

Introducción

Crear un organigrama

Modificar el diseño

Modificar el aspecto del diagrama

Tamaño y organización

**Unidad 3. Plantillas.**

Introducción

Elementos que se guardan en una plantilla

La plantilla por defecto

Utilización de las plantillas de Word

Trabajar con el documento creado

Modificar plantillas

Crear plantillas a partir de documentos Word.

**Unidad 4. Combinar correspondencia**.

Conceptos previos

Crear el documento principal

La pestaña Correspondencia

Insertar campos de combinación

Ver datos combinados

Desplazarse por los registros

Buscar un registro

Destinatarios de combinar correspondencia

Filtrar destinatarios

Ordenar destinatarios

Asignar campos

Combinar al imprimir

Combinar en correo electrónico

Sobres y etiquetas.

**Unidad 5. Esquemas**.

Introducción

Conceptos previos

Crear un esquema

Pestaña de Esquema

Modificar niveles de esquema

Desplazar, expandir y contraer texto

**Unidad 6. Documentos maestros.**

Introducción

Botones del documento maestro

Crear un documento maestro

Manipulando documentos maestros.

**Unidad 7. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.**

Introducción

Conceptos básicos

Insertar marcas de índice

Insertar índice

Tabla de contenido

Actualizar la TDC (Tabla de Contenido)

Tablas de ilustraciones y otras.

**Precio:**

$1,500.00 por persona + IVA.

**Incluye:**

* + Coffe break
  + Reconocimiento con validez curricular ya que todos los cursos están registrados ante la STPS

Microsoft Word



Nivel: Avanzado Duración: 16hrs

**Objetivo:**

Realizar un uso adecuado y coherente del procesador de textos Word con la finalidad de la elaborar documentos empresariales y profesionales.

Elaborar plantillas, modelos y formatos de documentos empresariales que reduzcan el tiempo de su elaboración con énfasis en la reutilización y eficiencia.

**Dirigido a:**Público en general.

**Temas:**

**Unidad1. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.**

Introducción

Conceptos básicos

Insertar marcadores

Referencias cruzadas

Notas al pie y notas al final

Ref. Cruzadas con numeraciones

**Unidad 2. Seguridad**.

Introducción

Añadir contraseña al documento

Restricciones de formato y edición

La firma digital

Otras opciones de seguridad

Gestión de derechos de información (IRM)

**Unidad 3. Macros.**

Introducción

Macros de Word

Crear macros con la grabadora

Insertar la macro en la barra de acceso rápido

Ejecutar y eliminar macros

El entorno del editor Visual Basic

**Unidad 4. Compartir documentos.**

Introducción

La pestaña Revisar

Herramienta de resaltado

Comentarios

Modificar el autor de los comentarios

Control de cambios

Modificar la apariencia de los comentarios

Comparar cambios sobre un documento

Formularios

Propiedades comunes de los controles

Controles de contenido

Proteger formularios

**Unidad 5. Word e internet.**

Introducción

SkyDrive

Preparar un documento para compartir

SkyDrive como servicio

Cuenta correo Microsoft

Dentro de SkyDrive

SkyDrive como aplicación de escritorio

SkyDrive frente a servicios similares

SkyDrive en móviles

Compartir: Correo electrónico

Compartir: Presentar en línea

Compartir: Invitar a personas

Compartir: Publicar en blog

Compartir vínculos y redes sociales

Web Word App

Word en el teléfono móvil

Guardar en SharePoint

**Unidad 6. Páginas web con Word.**

Crear o editar páginas Web

Insertar y modificar hiperenlaces

Guardar la página

Convertir a HTML

Publicar en Internet

Consejos de diseño.

**Unidad 7. Publicar en un blog con Word.**

Introducción

Crear un blog

Enlazar el blog con Word

Entorno de Word para la edición de blogs

Publicar una entrada

Modificar una entrada existente

Administrar cuentas

Organizar entradas en categorías.

**Precio:**

$1,900.00 por persona + IVA.

**Incluye:**

* + Coffe break
  + Reconocimiento con validez curricular ya que todos los cursos están registrados ante la STPS