



CURSO WORD





OBJETIVO

Al finalizar el curso, el participante conocerá la estructura de la hoja de documentos Word, sus propiedades y características fundamentales; además, será capaz de **crear documentos, índices, tablas** y aprenderá a **gestionar** dichos conceptos a través del uso de herramientas clave.





DURACIÓN

24 HORAS

DIRIGIDO A:

Todo el público en general que esté interesado en la crear documentos, así como en la edición, impresión y gestión de ellos.



METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE

A través de un aprendizaje cognitivo el participante y una técnica demostrativa, el participante visualiza y comprende la herramienta de Ms Excel; también, mediante ejercicios y casos prácticos pone a prueba sus habilidades para resolver y dar respuesta a éstos.



DURACIÓN

8 HORAS

NIVEL BÁSICO



¿Qué es Ms Word? ¿Para qué sirve? **01**

Aprendiendo a configurar Ms Word, idioma, interfaz, barras de herramientas, etc. **02**

Gestión de formatos de texto, fuente, uso de portapapeles, estilos de párrafo. **03**

Conociendo mi entorno de trabajo y las principales herramientas **04**

Estructura y composición de la hoja desarrollo - Características y propiedades básicas. **05**

06 Herramientas: dictado, Buscar y reemplazar, editor y complementos

07 Entendimiento de las fichas de trabajo de Ms Word

08 ·Modificaciones de diseño de impresión, márgenes y configuración/disposición de página.

09 Inserción de Ilustraciones dentro de Word, tales como: imágenes, formas, iconos, modelos en 3D, SmartArt, Gráficos o capturas generales

Insertar complementos de Word. **10**

Revisión y ortografía. **11**

Idioma y propiedades de configuración. **12**

Ejercicio de cierre, nivel básico. **13**



DURACIÓN

8 HORAS

NIVEL INTERMEDIO



-
- | | | |
|---|-----------|---|
| <p>Tablas:
-Crear / diseñar
-Traer tablas desde un Excel en Word
-Dibujar tablas o,
-Uso de tablas predeterminadas</p> | 01 | 04 Manejo de Marcadores y Referencias cruzadas. |
| <p>Gestión de hipervínculos, insertar Vínculos de páginas web, otros archivos o dentro del mismo documento</p> | 02 | 05 Ficha dibujar: Formato de fondo, líneas de cuadrícula y vista de cuaderno. |
| <p>Multimedia</p> | 03 | 06 Temas, marca agua, diseño, estilo y borde de página. |
| | | 07 Uso y entendimiento de “Estilos” y conexión con Tabla de Contenido e índices. |
-

NIVEL
INTERMEDIO

·Insertar comentarios, notas al pie de documento, citas y bibliografías. **08**

Revisión y ortografía. **09**

Seguridad y protección de un documento. **10**

Restricciones de edición y apertura de documento. **11**

Ejercicio de cierre nivel intermedio. **12**



DURACIÓN

8 HORAS

NIVEL
AVANZADO



Macros, ¿qué es una macro?	01	06	Aprendiendo a imprimir y generar presentaciones para PDF
Tipos de macros y creación	02	07	Comandos rápidos y atajos con el teclado.
Grabar una macro	03	08	Tipos de vistas dentro de Word. Reorganizar documento y su vista.
Gestión y uso de “Correspondencia”, conexión con tablas de Ms Excel. Crear cartas.	04	09	Compartir documento en la Nube, permisos de edición y visualización.
Uso de “Comentarios” (agregar, eliminar, mostrar).	05	10	Formas de compartir un documento desde Ms Word.

Tipos de guardado de documentos en Word. **11**

Gestión de permisos. **12**

Ejercicio sumativo de básico, nivel y avanzado. **13**





ENTREGABLES

al cierre del curso, el participante recibirá:

- Diploma de participación del curso
- Manual del participante teórico en PDF
- Material de práctica en Excel
- Evaluaciones diagnósticas y parciales





Consideraciones de

CURSOS EN LÍNEA

- Cursos síncronos, en tiempo real
- Acceso al instructor para solución de dudas y preguntas
- Acceso a sesiones grabadas





CONTÁCTANOS

 477 233 6968 | 477 275 7334

 Eder Landeros

 @emlvconsultoria

