



# 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



**Tablas:**  
-Crear / diseñar **01**  
-Traer tablas desde un Excel en Word  
-Dibujar tablas o,  
-Uso de tablas predeterminadas

---

Gestión de hipervínculos, insertar  
Vínculos de páginas web, otros archivos  
o dentro del mismo documento **02**

---

Multimedia **03**

---

**04** Manejo de Marcadores y Referencias cruzadas.

---

**05** Ficha dibujar: Formato de fondo, líneas de cuadrícula y vista de cuaderno.

---

**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

