

## VERSIONES

2010  
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