



AUTHORIZED
Training Center

La capacitación
y desarrollo web
más acreditados



Microsoft Combo Word

Domine de manera completa todo lo relacionado con el procesador de textos por excelencia

Descripción

Muchas ventajas en proceso de texto trabajando a su favor. Este es un curso que permite aprovechar las ventajas y factores de eficiencia provistos dentro de este software clásico.

Objetivos

- El alumno aprenderá el manejo óptimo del procesador de palabras Word para crear y manejar estilos.
- Comprenderá la importancia del uso de bases de datos para la creación de cartas modelo, así como la ayuda de plantillas y herramientas para la edición.
- Incorporará a su forma personal de trabajo el uso adecuado de los recursos del programa.

Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

Requisitos

Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.

Duración

25 horas.





AUTHORIZED
Training Center

La capacitación
y desarrollo web
más acreditados



Word nivel 1: Fundamentos

Aprenda el proceso de textos profesional por medio de un curso práctico, aplicable y de probada eficacia

Descripción

Muchas ventajas en proceso de texto trabajando a su favor. Word está lleno de ayudas para la eficiencia y la velocidad de trabajo. Este es un curso que permite aprovechar todas las ventajas provistas dentro de este software clásico.

Objetivos

El alumno aprenderá el manejo óptimo del procesador de palabras Word acompañado de herramienta de corrección ortográfica para crear y manejar estilos concluyendo trabajos en menos tiempo.

Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

Requisitos

Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Introducción

- Descripción del ambiente de trabajo.
- Capacidades de Word.

Unidad 2. Introducción elementos de Word

- La pantalla inicial.
- Las barras.
- Ayuda.

Unidad 3. Operaciones con archivos

- Abrir.
- Guardar.
- Nuevo.
- Proteger.
- Recuperar.

Unidad 4. Edición básica

- Desplazarse por el documento (letra , palabra, línea y párrafo).
- Seleccionar por (letra , palabra, línea y párrafo).
- Eliminar texto.
- Deshacer y rehacer.
- Copiar, cortar, pegar y pegado especial.
- Buscar, reemplazar, ir a y marcadores.
- Distintas formas de ver un documento.

Unidad 5. Formato al texto

- Fuentes.
- Párrafo.
- Bordes.Nombres de rango: uso y aplicación.
- Viñetas.
- Sangrías.
- Columnas.
- Cambio Mayúsculas / minúsculas.



- Copiar formatos.
- Tabuladores: tipos, insertar, mover y eliminar.

Unidad 6. Ortografía, gramática y autocorrecciones

- Revisión: ortográfica y gramatical.
- Diccionarios e idiomas.
- Autocorrección y autotexto.

Unidad 7. Diseño de página

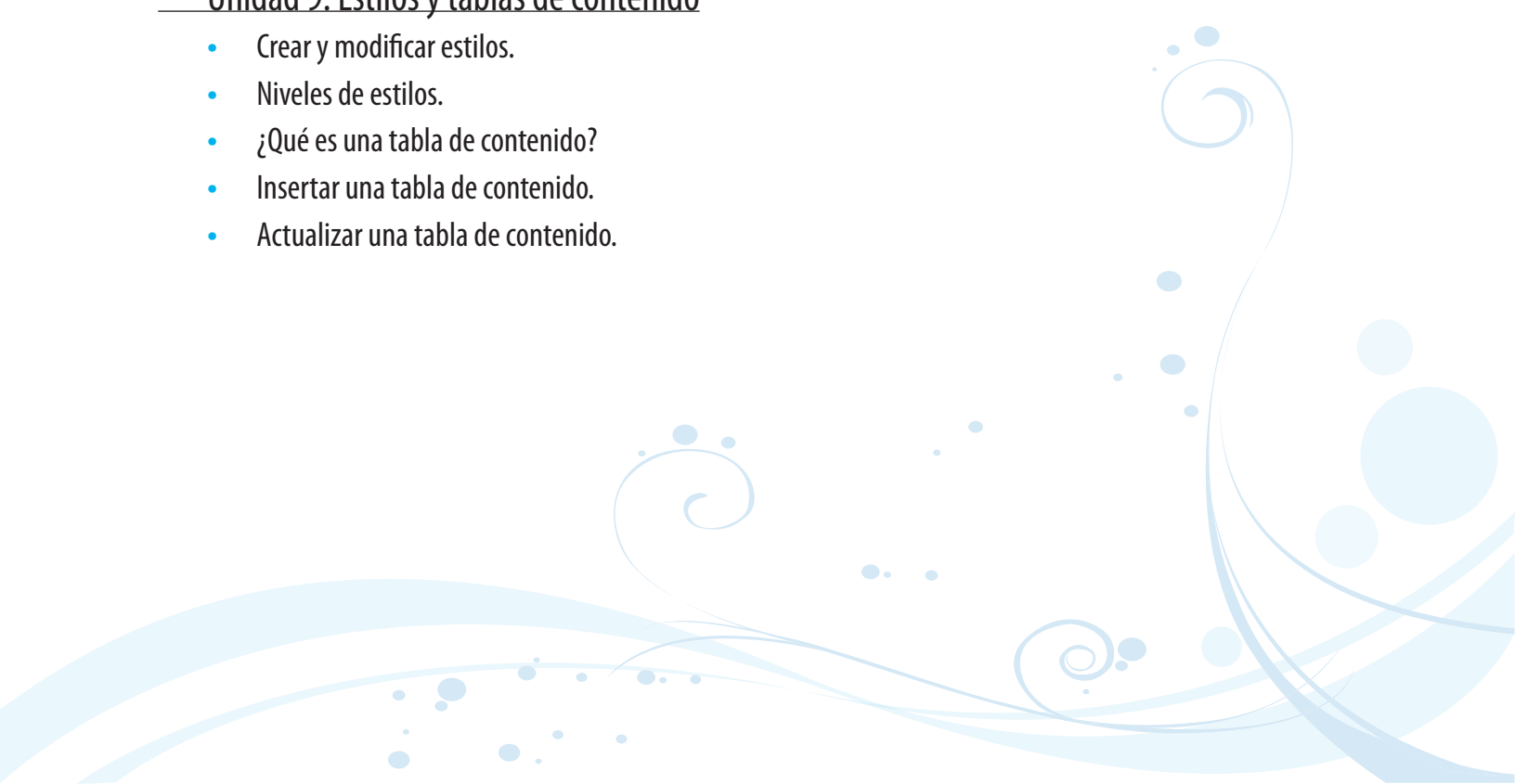
- Saltos de página.
- Encabezados y pies de página.
- Saltos de sección.
- Secciones.
- Diferentes encabezados y saltos de página.

Unidad 8. Vista preliminar

- Visualizando varias hojas.
- Cambio de márgenes.
- Cambio tamaño y orientación de hoja.

Unidad 9. Estilos y tablas de contenido

- Crear y modificar estilos.
- Niveles de estilos.
- ¿Qué es una tabla de contenido?
- Insertar una tabla de contenido.
- Actualizar una tabla de contenido.





Word nivel 2: Manejo de Bases de datos

Un curso práctico, aplicable y de probada eficacia

Descripción

En tareas que son de naturaleza repetitiva y cotidiana, ahorrar tiempo es fundamental. Este es un curso que permite aprovechar las ventajas y factores de eficiencia provistos dentro de este software clásico.

Objetivo

Comprenderá la importancia del uso de bases de datos para la creación de cartas modelo, así como la ayuda de plantillas y herramientas para la edición. Incorporará a su forma personal de trabajo el uso adecuado de los recursos del programa.

Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

Requisitos

- Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.
- Haber tomado el curso de Word nivel 1.

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Tablas

- Uso de las tablas.
- Insertar una tabla.
- Modificar la tabla.
- Formato a la tabla.
- Insertar filas, columnas o celdas.
- Eliminar filas, columnas o celdas.

Unidad 2. Bases de datos

- Definición y reglas de las bases de datos.
- Creación de cartas modelo, sobres modelo y etiquetas modelo.
- Manejo de las cartas modelo.
- Insertar campos en cartas modelo.
- Impresión de cartas modelo.

Unidad 3. Plantillas

- ¿Qué son las plantillas?
- Creación de plantillas.
- Modificación de una plantilla.
- Aplicación de una plantilla.

Unidad 4. Imágenes

- Introducción.
- Tipos de imágenes.
- Insertar y manipular imágenes.
- Autoformas: insertar, modificar y eliminar.
- WordArt : insertar, modificar estilo, modificar texto y eliminar.
- Insertar imágenes desde internet.
- Viñetas.
- Sangrías.
- Columnas.
- Cambio Mayúsculas / minúsculas.



- Copiar formatos.
- Tabuladores: tipos, insertar, mover y eliminar.

Unidad 5. Ortografía, gramática y autocorrecciones

- Revisión: ortográfica y gramatical.
- Diccionarios e idiomas.
- Autocorrección y autotexto.

Unidad 6. Diseño de página

- Saltos de página.
- Encabezados y pies de página.
- Saltos de sección.
- Secciones.
- Diferentes encabezados y saltos de página.

Unidad 7. Vista preliminar

- Visualizando varias hojas.
- Cambio de márgenes.
- Cambio tamaño y orientación de hoja.

Unidad 8. Estilos y tablas de contenido

- Crear y modificar estilos.
- Niveles de estilos.
- ¿Qué es una tabla de contenido?
- Insertar una tabla de contenido.
- Actualizar una tabla de contenido.
- Modificar una tabla de contenido.

