

## Curso online Microsoft Word Intermedio – Versión 2010

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.

### Objetivo

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.

### 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.

### Duración

25 a 30 horas

### 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