

# CURSO DE MICROSOFT WORD

## BÁSICO-INTERMEDIO-AVANZADO

### WORD BÁSICO

#### MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A WORD 2019

- Word: Procesador de Texto.
- Pasos para iniciar Word 2019
- La ventana de Word 2019 y sus partes.
  - » Elementos de la ventana de Word 2019.
- Formato o diseño de página.
  - » Configurar página.
  - » Insertar Encabezado y Pie de página.
  - » Insertar Número de página.
  - » Insertar salto de página y sección.
- Edición de Texto.
  - » Mecanografía: descripción básica.
  - » Usar código ASCII para caracteres.
  - » Insertar Autotexto.
  - » Usar Barras de Desplazamiento.
- » Seleccionar/Sombrear texto.
- » Eliminar texto.
- » Deshacer y rehacer texto.
- » Copiar, cortar y pegar texto.
- » Buscar y reemplazar texto.
- » Modos de visualización del documento.
- » Elegir y visualizar documentos.
- » Dividir y organizar documentos.
- » Seleccionar/Sombrear texto.
- Administración de documentos.
  - » Guardar un documento.
  - » Abrir un documento.
  - » Cerrar documento.
  - » Eliminar y recuperar archivos.

#### MÓDULO 2: APLICACIONES PARA MEJORAR LA EDICIÓN EN WORD 2019

- Ortografía y gramática.
  - » Revisar ortografía y gramática.
  - » Aplicar Autocorrección de textos.
  - » Aplicar Sinónimos de palabras.
  - » Aplicar idioma y traducción al párrafo o texto.
- Formato del documento - Parte I.
  - » Aplicar Temas.
  - » Cambiar Fondos de página.
  - » Aplicar Formatos de texto.
  - » Cambiar el texto a mayúsculas y minúsculas.
  - » Insertar WordArt.
  - » Insertar Letra Capital al texto.

### MÓDULO 3: APLICACIONES DE ESTÉTICAS E IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

- Formato del documento - Parte II.
  - » Aplicar Formato de párrafo al texto.
  - » Insertar Numeración y viñetas.
  - » Aplicar Formato de columnas al texto.
  - » Insertar Tabulaciones.
  - » Insertar sangrías al texto.
- Estilos.
  - » Aplicar estilos y apariencias al texto o documento.
- » Crear, modificar y eliminar estilos del texto.
- Impresión.
  - » Establecer Vista previa de impresión.
  - » Imprimir parte de un documento.
  - » Elegir e imprimir en la orientación preferente.
  - » Imprimir varias copias de un documento.

### WORD INTERMEDIO

#### MÓDULO 4: USO DE TABLAS DE DATOS

- Tablas de Datos.
  - » Insertar tablas.
  - » Aplicar un estilo de tabla.
  - » Ajustar tabla.
  - » Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.
- » Combinar y dividir.
- » Alineación y dirección del texto.
- » Tratamiento de datos de una tabla.
- » Ordenar datos en una tabla.
- » Fórmulas en una tabla.

#### MÓDULO 5: IMÁGENES Y DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

- Imágenes, formas y Gráficos.
  - » Imágenes.
  - » Formas.
  - » Gráficos.
- Organigramas y Diagramas.
  - » Crear y modificar Organigramas (Diagrama de Jerarquía).
  - » Modificar diseño y aspecto de un diagrama.

#### MÓDULO 6: ACCIONES COMPLEMENTARIAS I

- Plantillas.
  - » Conceptos previos.
  - » Crear una plantilla personalizada.
  - » Modificar plantillas predeterminadas de Word 2019.
  - » Trabajar con el documento creado.
- Combinar Correspondencia.
  - » Conceptos previos.
  - » Crear el documento principal.
  - » Elementos de la pestaña Correspondencia.
- » Insertar campos de combinación.
- » Ver datos combinados.
- » Desplazarse por los registros.
- » Buscar un registro.
- » Editar elementos individuales.
- » Combinar al imprimir.
- » Combinar en correo electrónico.
- » Sobres y etiquetas.

## WORD AVANZADO

### MÓDULO 7: DOCUMENTOS MAESTROS

- Esquemas.
  - » Niveles de esquema.
  - » Estilo de título.
  - » Mapa de documento.
  - » Tabla de Contenido.
- Documento maestros.
  - » Introducción a documentos maestros.
  - » Botones del documento maestro.
  - » Crear Documento maestro.
  - » Manipular Documento maestro.
- Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.
  - » Tabla de índice o Contenidos automáticos.
  - » Insertar marca de índices.
  - » Índice de términos.
  - » Índice de Ilustraciones.
- Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.
  - » Insertar marcadores.
  - » Insertar referencia cruzada.
  - » Referencia cruzada en Ilustración, ecuación y otros.
  - » Insertar, configurar y eliminar notas al pie.
- Seguridad.
  - » Restricciones de formato y edición.
  - » Firma digital.
  - » Seguridad avanzada a documentos.

### MÓDULO 8: MACROS

- Macros de Word.
  - » Grabadora de Macros.
  - » Macros en barra de acceso rápido.
  - » Editar código de macros (Visual Basic).
  - » Ejecutar y eliminar macros (Visual Básic).
- Revisar Documentos.
  - » Pestaña Revisar.
  - » Resaltado.
  - » Comentarios.
  - » Control de Cambio.
  - » Formularios.
  - » Controles de Contenido.

### MÓDULO 9: ACCIONES COMPLEMENTARIAS

- Compartir documentos. One Drive.
- Páginas web con Word.
- Publicar en un blog con Word.
- Word Online y Word App.