

Temario Curso

Curso de Word Nivel 1 (Básico)

Duración 7 horas presenciales o en línea

Este curso está diseñado para personas que no conocen nada de Word. Con nuestro método te llevamos de la mano para aprender los fundamentos de ésta excelente herramienta viendo desde cero todo lo necesario para iniciar en esta gran aventura..

Lección 1: Creando un documento básico

- A. Explore la interfaz del usuario de Microsoft Office Word
- B. Abrir y ver un documento.
- C. Personalizar el entorno de Word.
- D. Usar la ayuda de Microsoft Office Word.
- E. Ingresar texto.
- F. Guardar un documento
- G. Ver e imprimir un documento.

Lección 2: Editar un documento

- A. Navegar y seleccionar texto en un documento.
- B. Insertar, eliminar o reacomodar texto en un documento existente.
- C. Deshacer o rehacer cambios hechos a un documento.
- D. Buscar y reemplazar texto.

Lección 3: Formatear texto

- A. Cambiar la apariencia de la fuente
- B. Resaltar texto.

Lección 4: Formatear párrafos

- A. Fijar los topes de tabulador para alinear texto.
- B. Controlar el diseño de párrafos.
- C. Agregar bordes y sombreado a los párrafos.
- D. Aplicar un estilo al texto.

- E. Crear viñetas y una lista numerada.
- F. Manejar formatos de texto.

Lección 5: Añadir tablas

- A. Crear una tabla.
- B. Modificar la estructura de tablas.
- C. Formatear una tabla.
- D. Convertir texto a una tabla o tablas a texto.

Lección 6: Insertar objetos gráficos

- A. Insertar símbolos y caracteres especiales.
- B. Insertar ilustraciones

Lección 7: Controlar la apariencia de la página

- A. Controlar el diseño de página.
- B. Aplique un borde y color de página.
- C. Agregar una marca de agua.
- D. Agregar encabezados y pies de página.

Lección 8: Revisar e Imprimir un documento

- A. Verificar ortografía, gramática y conteo de palabras en un documento.
- B. Mejore el significado textual usando el Libro de Sinónimos.
- C. Configurar las opciones de auto corrección.
- D. Opciones de Impresión y vista preliminar de un documento.