

Curso
Word Básico
Programa

Fundamentación

Microsoft Word es una herramienta esencial en el ámbito académico y profesional, siendo el procesador de textos más utilizado a nivel global. Su dominio es crucial para cualquier individuo que necesite producir documentos de texto de alta calidad de manera eficiente. Este curso de Word básico está diseñado para introducir a los participantes en las funcionalidades fundamentales de la aplicación, permitiéndoles crear y editar documentos con un acabado profesional.

En la era digital, la capacidad de manejar herramientas de procesamiento de texto es una competencia indispensable. Este curso busca desarrollar las habilidades básicas necesarias para que los participantes puedan utilizar Microsoft Word de manera efectiva, asegurando que estén preparados para enfrentar los desafíos diarios en contextos educativos y laborales que requieren la elaboración y gestión de documentos.

Objetivos

Objetivo General:

Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades básicos necesarios para utilizar Microsoft Word de manera eficiente, permitiéndoles crear, formatear y administrar documentos de texto con confianza.

Objetivos Específicos:

Conocer la Interfaz:

- Familiarizarse con los elementos principales de la interfaz de Microsoft Word.
- Aprender a crear, abrir, guardar y navegar por documentos.

Formato de Texto:

- Aplicar distintos tipos y tamaños de fuente.
- Usar negrita, cursiva y subrayado para resaltar el texto.
- Cambiar colores de texto y aplicar resaltado para mejorar la legibilidad.

Formato de Párrafos:

- Ajustar la alineación del texto (izquierda, derecha, centrado, justificado).
- Configurar el interlineado y el espaciado entre párrafos para una presentación más clara.
- Aplicar sangrías de primera línea y francesa para una mejor estructura del documento.

- Crear y personalizar listas con viñetas y numeración para organizar el contenido.

Inserción y Edición de Imágenes:

- Insertar imágenes desde archivos y en línea para enriquecer el contenido del documento.
- Ajustar el tamaño y la posición de las imágenes para una mejor integración en el texto.
- Añadir y editar formas para destacar información importante.

Creación y Formato de Tablas y Listas:

- Crear y formatear tablas para organizar datos de manera clara.
- Añadir y eliminar filas y columnas según las necesidades del documento.
- Crear listas con viñetas y numeración avanzadas para una mejor organización del contenido.

Revisar y compartir Documentos:

- Utilizar las herramientas de revisión ortográfica y gramatical para asegurar la corrección del texto.
- Insertar comentarios y seguir los cambios para facilitar la colaboración en la edición del documento.
- Guardar documentos en diferentes formatos y compartirlos de manera segura y eficiente.

Programa

Unidad 1: Introducción a Microsoft Word

- Presentación de la interfaz de usuario
- Crear, abrir y guardar documentos
- Navegación básica por un documento

Unidad 2: Formato de Texto

- Tipos y tamaños de letra
- Negrita, cursiva y subrayado
- Colores de texto y resaltado
- Unidad 3: Formato de Párrafos
- Alineación (izquierda, derecha, centrado, justificado)
- Interlineado y espaciado entre párrafos
- Sangrías: primera línea y sangría francesa
- Viñetas y numeración

Unidad 4: Insertar y Editar Imágenes

- Insertar imágenes desde el archivo y en línea
- Ajustar tamaño y posición de las imágenes
- Añadir y editar formas

Unidad 5: Tablas y Listas

- Crear y formatear tablas
- Añadir y eliminar filas/columnas
- Listas con viñetas y numeradas avanzadas
- Unidad 6: Revisar y Compartir Documentos

Revisión ortográfica y gramatical

- Comentarios y seguimiento de cambios
- Guardar y exportar documentos en diferentes formatos