

CAPACITACIÓN Y SOFTWARE

## Curso Básico-Avanzado Microsoft Word



### Word / Básico-Avanzado

### INICIAMOS CURSOS.

#### DIRIGIDO A:

A todas aquellas personas que requieran elaborar documentos de alta calidad, utilizando las funciones más avanzadas que ofrece éste procesador de palabras.

#### OBJETIVO:

Utilizar las herramientas del procesador de palabras Word para Windows en la realización de documentos con presentación y calidad profesional.

#### METODOLOGÍA:

El curso es un curso teórico práctico, se describen ejemplos por el instructor y el alumno desarrolla dichos ejercicios de manera individual.

#### TEMARIO:

##### 1.- Word Básico:

Crear un documento nuevo  
Introducir texto. Cómo moverse.  
Seleccionar texto.  
Uso de barra de herramientas  
Utilización de los comandos en los menús  
Guardar documentos  
Más formas de crear documentos nuevos  
Abrir documentos.  
Manipular ventanas  
Borrar y reemplazar texto  
Mover y Copiar texto  
Comandos Deshacer y Rehacer  
Imprimir documentos  
Vista preliminar de documentos  
Cambiar el diseño de la página  
Imprimir  
Ayuda de Word

##### 2.- Documentos Perfectos.

Almacenar y recuperar texto de uso frecuente  
Usar Autotexto y Usar Autocorrección.  
Otras formas de borrar y reemplazar texto  
Más formas de mover y copiar texto  
Organizar documentos  
Buscar texto  
Reemplazar texto  
Revisar la ortografía

##### 3.- Documentos Llamativos.

Usar las plantillas de Word  
Usar los asistentes de Word  
Más técnicas para dar formato  
Hacer que los títulos se destaquen  
Agregar bordes y sombreados

Armar columnas múltiples

Crear listas

Agregar encabezados y pies de página

Dar formato con estilos

Uso de estilos predefinidos de Word

##### 4.- Desarrollo de habilidades con Word.

Tablas y Formularios

Crear listas tabuladas

Crear y Reorganizar tablas

Dar formato a las tablas

Cálculos en tablas

Crear y modificar formularios

Dar formato a formularios

Cálculos en formularios

Guardar formularios como plantillas

Llenar formularios

##### 5.- Imágenes, Gráficos y Hojas de Cálculo

Crear efectos especiales con WordArt

Crear una plantilla con membrete y cabecera

Agregar una letra capital

Importar imágenes

Dar tamaño y posicionar imágenes

Copiar imágenes

Usar imágenes como marcas de agua

Microsoft Graph

Importar hojas de cálculo

##### 6.- Combinar correspondencia cartas y etiquetas.

Crear cartas modelo

Crear el origen de datos

Combinar documentos

Creación de cartas sofisticadas

Agregar campos al origen de datos

Modificar el documento principal

Crear etiquetas

Microsoft Word

Nivel: Básico-Avanzado.

Duración: 20 horas.

Modalidad: Presencial.

#### INTENSIVO.

Lunes a Viernes, 4 horas

diarias, una semana.

#### Requisitos:

-Conocimientos de  
Plataforma Windows

#### CAPACITACIÓN PROFESIONAL:

Desde hace más de una  
década ofrecemos  
capacitación  
especializada en  
software de  
las más importantes  
firmas y productos.



**CADHaus**

Grupo de Diseño por  
Computadora S.A de C.V.