



Procesador de texto WORD

ÁREA: OFIMÁTICA

PRESENTACIÓN

Microsoft Word es el procesador de texto de la suite Office, cuya versatilidad y facilidad de uso lo han colocado entre los más utilizados en el mundo. Cuenta con herramientas diversas, como corrector de plantillas, ortografía y gramática, herramientas para hacer publicaciones, traductor y diccionario de sinónimos, entre otras. Se pueden elaborar documentos de manera sencilla y homogénea, como folletos, trípticos, oficios y reportes, mismos que pueden contener imágenes, gráficos y tablas. El resultado son documentos con calidad profesional.

PERFIL DE INGRESO

Este curso está dirigido a las personas interesadas en la elaboración de documentos diversos, basados en tipos y tamaños de fuente, alineaciones de texto, bordes, columnas, encabezados, notas al pie, viñetas, etcétera. Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes al curso Conocimientos esenciales de Windows e Internet.

OBJETIVO

El participante utilizará las herramientas de WORD para dar presentación a diversos tipos de documentos.

TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Características principales del procesador de texto
- 1.2 Requerimientos de hardware y software
- 1.3 Iniciar y terminar sesión
- 1.4 Ayuda y búsqueda inteligente
- 1.5 Términos utilizados en un procesador de texto
 - 1.5.1 Captura de texto, inserción y sobrescritura
 - 1.5.2 Retorno manual y automático
 - 1.5.3 Carácter, palabra, línea, párrafo, sangría, márgenes
 - 1.5.4 Página, sección, documento, bloque, encabezados y pies de página
 - 1.5.5 Caracteres no imprimibles
- 1.6 Menú contextual
- 1.7 Menú Archivo

- 1.8 Elementos de la ventana
 - 1.8.1 Cinta de opciones, pestañas y grupos
 - 1.8.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.9 Área de trabajo
 - 1.9.1 Barra de estado, barras de desplazamiento
 - 1.9.2 Punto de inserción, reglas
 - 1.9.3 Panel de navegación, líneas de cuadrícula
- 2. GESTIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS
 - 2.1 Nuevo, abrir, guardar, guardar como, cerrar
 - 2.2 Abrir y exportar como PDF
 - 2.3 Capturar texto
 - 2.4 Operaciones básicas
 - 2.4.1 Seleccionar comandos, movimientos del cursor
 - 2.4.2 Insertar y sobrescribir
 - 2.4.3 Deshacer y restaurar
 - 2.4.4 Marcar, mover, eliminar, copiar y pegar bloques
 - 2.5 Formas de visualizar un documento
 - 2.5.1 Modo de lectura
 - 2.5.2 Diseño de impresión y Diseño Web
 - 2.5.3 Esquema y Borrador
 - 2.5.4 Zoom y 100%
 - 2.5.5 Una página, varias páginas, ancho de página
 - 2.6 Ventanas
 - 2.6.1 Nueva ventana, cambiar, cerrar
 - 2.6.2 Organizar y dividir
 - 2.7 Manejo del portapapeles
 - 2.8 Compartir documentos en la nube y por correo
 - 2.9 Propiedades y compatibilidad del documento
- 3. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO
 - 3.1 Formatos básicos
 - 3.1.1 Fuente, párrafo
 - 3.1.2 Bordes y sombreado
 - 3.1.3 Resaltar texto
 - 3.1.4 Letra capital
 - 3.1.5 Numeración y viñetas
 - 3.1.6 Fecha/hora
 - 3.1.7 Insertar símbolos
 - 3.1.8 Cambiar mayúsculas y minúsculas
 - 3.1.9 Números de línea
 - 3.2 Numeración de páginas
 - 3.3 Notas al pie de página
 - 3.4 Encabezados y pies
 - 3.5 Márgenes, tamaño de papel y diseño de página
 - 3.6 Color de página
 - 3.7 Insertar portada
 - 3.8 Copiar y borrar el formato
- 4. MANEJO DE SECCIONES
 - 4.1 Definir una sección
 - 4.2 Insertar cambio de página, sección o columna

- 4.3 Agregar o quitar columnas
- 4.4 Establecer diferentes elementos para cada sección
 - 4.4.1 Tamaño, orientación y márgenes de hoja
 - 4.4.2 Numeración de páginas
 - 4.4.3 Notas al pie y encabezados
- 5. HERRAMIENTAS DE REVISIÓN
 - 5.1 Ortografía, gramática y definir idioma
 - 5.2 Sinónimos
 - 5.3 Búsqueda y reemplazo
 - 5.4 Comentarios
 - 5.5 Control de cambios
 - 5.6 Contar palabras
- 6. MANEJO DE TABLAS
 - 6.1 Insertar y dibujar tabla
 - 6.2 Seleccionar tabla, columna, fila, celda
 - 6.3 Agregar y eliminar filas, columnas, celdas y tabla
 - 6.4 Formato y estilos de tabla
 - 6.5 Combinar celdas y Borrador
 - 6.6 Dividir celdas y tablas
 - 6.7 Alineación y dirección del texto
 - 6.8 Autoajustar
 - 6.9 Convertir tabla en texto y texto en tabla
- 7. MANEJO DE IMÁGENES Y FORMAS PREDISEÑADAS
 - 7.1 Insertar imágenes
 - 7.2 Capturar
 - 7.3 Herramientas para modificar una imagen
 - 7.4 Insertar formas
 - 7.5 Herramientas para dar presentación a una forma
- 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
 - 8.1 Presentación preliminar
 - 8.2 Opciones de la impresión
 - 8.3 Seleccionar impresora
 - 8.4 Propiedades de impresora
- 9. PERSONALIZAR AMBIENTE
 - 9.1 General
 - 9.2 Mostrar
 - 9.3 Revisión
 - 9.4 Guardar
 - 9.5 Avanzadas

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante la creación de diversos documentos con presentaciones específicas, mediante el manejo de archivos, bloques, secciones, tablas, imágenes, ventanas y vistas, así como la inserción de comentarios, con el uso de las herramientas de edición del procesador de texto Word.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Estudios mínimos de preparatoria o equivalente.

DURACIÓN

20 horas.

RECURSOS INFORMÁTICOS

- Sistema operativo Windows 10
- Microsoft Word 2019.

BIBLIOGRAFÍA

- Plasencia López, Zoe. Word 2019. Anaya Multimedia, 2019, 366 pp.
- Amaya, Purificación. Word 2019 VS. 365. Curso Práctico paso a paso. Alfaomega Grupo Editor, 2019, 160 pp.

