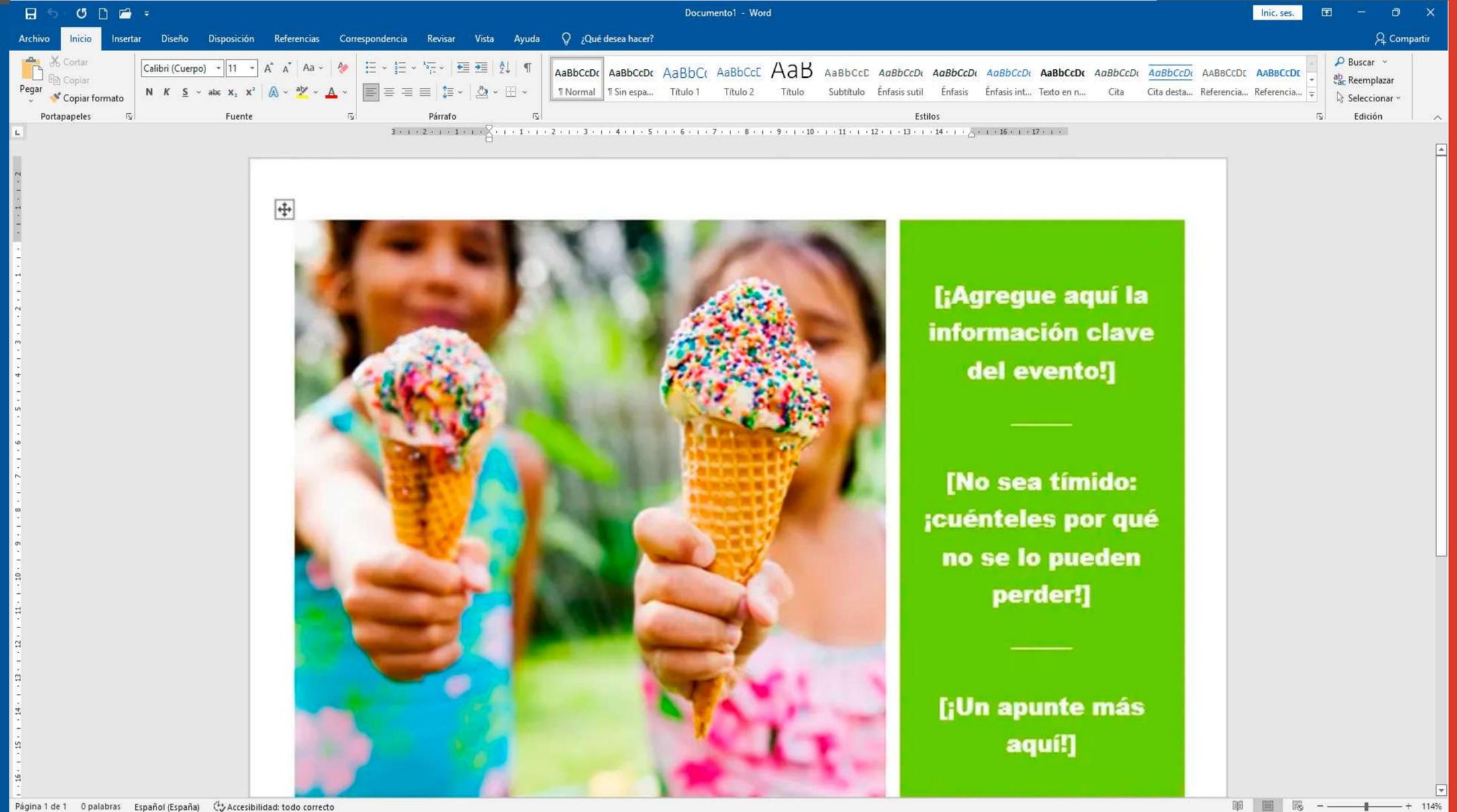




CENTRO DE
CAPACITACIÓN
TECNOLÓGICA



Ofimática 2022

Microsoft Word



Curso de Microsoft Word



Sobre el curso de Microsoft Word

Microsoft Word está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato que le ayuda a organizar y escribir sus documentos de forma más eficaz.

Que aprenderá el Estudiante

Aprenderá a escribir textos, monografías, artículos, informes y documentos de oficina de una manera ordenada y fácil.

Duración:

1 mes | 16 horas

Costo:

S/ 50.00 Soles

Requisitos mínimos:

Una computadora con conexión a internet y tener los programas instalados

Condiciones de pago:

Comuníquese con nosotros para consultar el ultimo día de inscripción antes de iniciar el curso.

Contenido del Curso

Sesión N° 1: Introducción y entorno de Word

1 Aprender los conceptos principales sobre Microsoft Word

- ¿Qué es un Procesador de Textos?
- ¿Qué es Microsoft Word?
- ¿Qué es Microsoft Office?

2 Conocer la interfaz gráfica del programa.

- Crear, Eliminar, Modificar un documento.
- Conocer y practicar el tipeo básico.

► Ejercicio 1: Tiepo básico

Sesión N° 2: Formato de texto y párrafo

1 Herramientas de Formato de Texto

- Tipo y tamaño de texto
- Estilos: negrita, cursiva, subrayado, texto con sombra

- Cambiar a Mayúsculas y Minúsculas

2 Herramientas de Formato de Párrafo

- Alinear texto y párrafo
- Interlineado y Sangrías

► Ejercicio 2: Aplicar formato a párrafos y textos.

Sesión N° 3: Corrector y Tabulador

- Como utilizar correctamente la herramienta de corrector ortográfico.
- Personalizar la forma como Word realiza la corrección de textos.
- Usar el Tabulador en los textos.
- Configurar y personalizar la herramienta de Tabulador.

► Ejercicio 3: Corregir y tabular textos y párrafos

Sesión N° 4: Listas y columnas de pagina

1 Listas

- Tipos de Listas: Viñetas y Numeración
- Crear y editar Listas
- Usar Símbolo como viñeta
- Personalizar las viñetas

2 Columnas

- Que son las Columnas
- Tipos de Columnas
- Como crear Columnas

► Ejercicio 4: Crear Listas y dividir párrafos en columnas

Sesión N° 5: Insertar imágenes

1 Insertar imagenes en un documento de Word.

- Desde la computadora
- Desde internet
- Copiar y pegar

2 Herramientas de Ajustar la imagen al texto.

3 Recortar, cambiar de tamaño y editar las imágenes

4 Insertar Formas geométricas

► Ejercicio 5: Insertar imágenes y figuras geométricas

Sesión N° 6: Gestión de tablas

- Como insertar tablas.
- Formatos de Tablas.
- Seleccionar Tablas, columnas, filas y celdas
- Insertar y Eliminar filas y columnas
- Aplicar estilos de Tablas

► Ejercicio 6: Insertar tablas y pesonalizarlo

Sesión N° 7: Encabezado y pie de pagina

- Insertar Encabezados de página.
- Insertar Pies de página.
- Insertar datos a la cabecera.
- Insertar Imágenes y textos.
- Configurar y personalizar encabezados y pie.
- Insertar numero de página
- Editar el formato de numero de página

► Ejercicio 7: Insertar encabezado, pie y numeración

Sesión N° 8: Evaluación Final

El examen de evaluación final le permitirá a los estudiante demostrar todo lo aprendido en el curso, a través del dominio de las herramientas del programa. La aprobación de este examen le permitirá obtener un Certificado al final el Curso de Ofimática Básica.

► Nota mínima para aprobar el curso: 14

Microsoft Word



Citec.

CENTRO DE
CAPACITACIÓN
TECNOLÓGICA



www.citeceduca.com

923-985-782 / 902-730-902

