



# CURSO BÁSICO DE WORD

**Programa de la  
Capacitación**

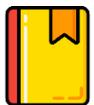
## PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN CURSO BÁSICO DE WORD

Microsoft Word es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como oficios, solicitudes, cartas, trípticos y diferentes tipos de informes y textos.

La presente capacitación supone la **adquisición de los conocimientos necesarios para la creación y edición de diferentes tipos de documentos**, así como el manejo de herramientas de control y funciones básicas del procesador de texto.

El objetivo es que puedas **crear y editar documentos de un modo profesional**, impactando de este modo en la productividad y eficiencia de tus labores cotidianas.

### OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN



- Adquirir los conocimientos necesarios para procesar textos de calidad profesional, y organizar y escribir documentos de manera eficaz.
- Conocer las funciones y operaciones básicas que ofrece Word.
- Aprender a realizar y a utilizar tablas y gráficos en una hoja de texto.

### PLAN DE ESTUDIO



#### ✓ **Introducción a Word**

- Mi primer documento.
- El entorno.
- Guardar y abrir documentos.

### ✓ **Edición y Formato**

- Edición básica.
- Ortografía y gramática.
- Formato del documento.
- Estilos.

### ✓ **Diseño de Página e Impresión**

- Diseño, encabezados y pie de página.
- Números de página y saltos de sección.
- Imprimir.

### ✓ **Tablas, Imágenes y Gráficos**

- Tablas.
- Imágenes y gráficos.
- Organigramas y diagramas.

### ✓ **Plantillas, Esquemas, Tablas de Contenidos y Marcadores**

- Plantillas.
- Esquemas.
- Documentos maestros.
- Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.
- Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.

### ✓ **Revisar y Compartir Documentos**

- Revisar, herramientas de resaltado y comentarios.
- Control de cambios y formularios.

- Compartir documentos – OneDrive.
- Word online.

