



**Curso
Básico**



Microsoft
Word



VANGUARDIA ACADÉMICA

**SEGUIMOS
CRECIENDO**



www.vanguardiaacademica.m



Curso Básico



Microsoft
Word

¿Qué es Word?

Microsoft Word es un programa informático que cumple con la función de un procesador de textos, es decir, con él se pueden elaborar, leer, editar y guardar textos creados por nosotros o por alguien más.

Microsoft Word se utiliza en casi todos los ámbitos que necesiten la creación de textos, por lo cual, es indispensable para trabajos escolares, de oficina o cualquier profesión ligada a las palabras.

Word quiere decir “palabra” en español y fue creado por Microsoft, una de las empresas de software más poderosas y populares del mundo. Actualmente, viene instalado en cualquier computadora que cuente con Windows y el cliente puede comprarlo o suscribirse a una membresía anual.

Principales funciones de Word

Cambio de fuente: Puede elegir entre una gran variedad de fuentes (tipos de letra) para poder personalizar tu texto. Asimismo, puedes cambiar el color, tamaño o forma de ésta (negrita, cursiva, subrayada).

Alienación de texto: A la hora de escribir un tipo de texto, se necesita que la alineación se haga de cierta forma, por lo cual, se podrá alinear a la izquierda, derecha, centro o a la altura que desees.

Diferentes plantillas: Word cuenta con una selección de plantillas que se acomodan a la necesidad de cualquier tipo de texto, así puedes tener un formato óptimo para textos como cartas, trípticos, boletines, etcétera.

Inserción de imágenes y gráficos: Además de palabras, Word es capaz de las imágenes que nosotros necesitemos o las gráficas que ayuden a complementar la información que escribimos.

Guardar en diferentes formatos: Al terminar un texto, éste se puede guardar en el formato predeterminado del programa o elegir algún otro que necesitemos como PDF o una página web.

Revisión ortográfica: En caso de que tu ortografía no se la mejor o quieras revisar por una segunda vez, Word cuenta con revisión ortográfica automática, por lo cual, podrás evitar errores de compresión y así presentar los trabajos de la mejor manera.

Copiar, pegar, cortar: Las funciones que son muy útiles y muy sonadas a la hora de agregar texto de un tercero y poder editarlo.

Si quieres conocer todo lo que este programa ofimático puede ofrecer, consulta la ayuda que viene con él y dedícale tiempo.



Curso Básico



Microsoft
Word

Sección 1. Introducción

- Backstage.
- Interfaz.
- Cinta de opciones.
- Grupos.
- Barra de estado.
- Documento en blanco.
- Guardar y guardar como.
- Cerrar documento.
- Cambio de tema.
- Autoguardado.

Sección 2. Ventana de Trabajo de Word

- Personalizar cinta de opciones.
- Crear nuevo grupo.
- Atajos de teclado.
- Zoom y ventanas.
- Abrir trabajos guardados.
- Plantillas.
- Práctica.

Sección 3. Empezando con Word

- Seleccionar.
- Cortar, copiar, pegar y pegado especial.
- Deshacer y rehacer.
- Autorrecuperación.
- Compatibilidad.
- Dibujar.
- Buscar y remplazar.
- Práctica.

Sección 4. Formatos

- Introducción a formatos.
- Negritas, cursiva y subrayado.
- Tamaño y tipo de letra.
- Formatos especiales.
- Alineación e interlineado.
- Numeración y viñetas.
- Formatos especiales párrafo.
- Tabulaciones.
- Ingreso de nuevas fuentes.
- Copiar formato.
- Estilos.
- Regla.
- Encabezados y pie de página.
- Número de páginas.
- Caso de estudio.





Curso Básico



Microsoft
Word

Sección 5. Tablas

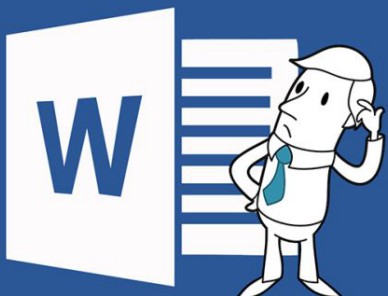
- Insertar tabla, filas y columnas.
- Formato de tablas y celdas.
- Combinar y dividir celdas.
- Alineación y dirección de texto en tablas.
- Convertir tablas a texto y viceversa.
- Fórmulas matemáticas en tablas.
- Insertar un Índice .
- Práctica.

Sección 6. Insertar ilustraciones e imágenes

- Aprendiendo a insertar imágenes.
- Insertar imágenes de archivos o internet.
- Ilustraciones, bordes y recortar a forma.
- Ajustar texto en ilustraciones.
- Insertar autoformas e iconos.
- Imágenes 3D.
- SmartArt y gráficos.
- Marca de agua.
- Borde de página.
- Vínculos y complementos.
- Línea de firma.
- Fecha y hora.
- Símbolos y ecuaciones.
- Caso de estudio.

Sección 7. Impresión

- Páginas.
- Margen.
- Tamaño y tipo de hojas.
- Impresión en columnas.
- Personalizado.
- Salto de páginas.
- Exportar y compartir .
- Protección de documento.
- Caso de estudio.
- Evaluación final.
- Despedida del curso.





**Curso
Avanzado**



Microsoft
Word



VANGUARDIA ACADÉMICA


**SEGUIMOS
CRECIENDO**



www.vanguardiaacademica.m



Curso Avanzado



Microsoft
Word

Sección 1. Introducción

- Tabla de contenido.
- Insertar un índice.
- Formatos de índice.
- Insertar tablas de autoridades.
- Esquema.
- Crear documento compartido.
- Trabajar con documentos compartidos (OneDrive).
- Trabajar con documentos compartidos (Red).

Sección 2. Correspondencia para crear cartas, sobre y etiquetas

- Correspondencia combinada.
- Preparar y activar correspondencia (Sobres).
- Preparar y activar correspondencia (Etiquetas).
- Combinar archivos PDF.
- Agregar Destinatarios desde una base de datos de Excel.
- Agregar destinatarios desde una base de datos de Access.
- Agregar destinatarios desde una base de datos de SQL server.
- Práctica -Vaciado de información mediante correspondencia.
- Caso de estudio.
- Caso resuelto.

Sección 3. Personaliza elementos gráficos

- 3.1 Crear cuadros de texto y citas.
- 3.2 Dibujar Formas.
- 3.3 Crear ilustraciones complejas (Smart Art).
- 3.4 Gráficos Personalizados.
- 3.5 Word Art y Efectos.
- 3.6 Práctica .

Sección 4. Referencias y Vínculos

- 4.1 Agregar títulos.
- 4.2 Agregar referencias cruzadas.
- 4.3 Agregar Marcadores.
- 4.4 Agregar vínculos.
- 4.5 Insertar notas al pie y notas al final.
- 4.6 Agregar citas.
- 4.7 Agregar bibliografías.
- 4.8 Buscar y remplazar avanzado.
- 4.9 Géneros y grupos.
- 4.10 Búsqueda de correos electrónicos.
- 4.11 Caso de estudio.





Curso Avanzado



Microsoft
Word

Sección 5. Proteger documento

- 5.1 Eliminar información confidencial.
- 5.2 Restricciones en formato y edición.
- 5.3 Acceso a documentos restringidos.
- 5.4 Firma digital en documento.
- 5.5 Práctica.

Sección 6. Formularios

- 6.1 Control de textos.
- 6.2 Cuadros combinados.
- 6.3 Casilla de verificación.
- 6.4 Otros controles.
- 6.5 Proteger formulario.
- 6.6 Cumplimentación de formularios.
- 6.7 Imprimir Formularios.
- 6.8 Guardar datos de formularios.
- 6.9 Texto de ayuda para formularios.
- 6.10 Práctica.

Sección 7. Macros

- 7.1 Introducción a Macros.
- 7.2 Identificar Macro.
- 7.3 Grabar tu primera macro.
- 7.4 Habilitar archivo para macros.
- 7.5 Modificar y eliminar macros.
- 7.6 Ver código en una macro existente.
- 7.7 Personalizar código a macro grabada.
- 7.8 Despedida.
- 7.9 Caso de estudio.
- 7.10 Evaluación Final.

