



**DUARTE  
ANALÍTICA**

Office & Apps  
Data Analysis

# MICROSOFT WORD BÁSICO

## INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN

☎ 849-353-5566

[www.duarteanalitica.com](http://www.duarteanalitica.com) |

[info@duarteanalitica.com](mailto:info@duarteanalitica.com)

SÍGUENOS EN



@duarteanalitica

### OBJETIVO:

Este curso tiene como objetivo Conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.

### DIRIGIDO A:

Profesionales de todas las áreas del conocimiento interesados en desarrollar sus competencias para ser entes más productivos y efectivos.

### PRERREQUISITOS:

El participante debe tener conocimientos de Windows

### METODOLOGÍA:

Nuestra metodología es teórico – practica, en donde el participante tendrá estudios y solución de problemas reales, para así poder poner en prácticas las competencias adquiridas en el transcurso de la formación.

### CERTIFICACIÓN:

Cada participante recibe un certificado al terminar la formación.

### ESTRUCTURA DEL PROGRAMA / DURACIÓN

EL workshop tiene una duración de 10 **horas**, las cuales se imparten en sesiones de 3 horas por sesión formativa.



**DUARTE  
ANALÍTICA**

# PROGRAMA FORMATIVO:

1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD
2. EL ENTORNO DE TRABAJO
3. LA PANTALLA DE WORD
  - 3.1. Barra de título/Menús
  - 3.2. Barra de herramientas Estándar/Formato
  - 3.3. La regla horizontal
  - 3.4. Activar/Desactivar una Barra de herramientas
  - 3.5. Activar/Desactivar la regla horizontal
  - 3.6. Área para el texto. Marca fin documento
  - 3.7. Barras de desplazamiento/Estado
  - 3.8. Botones de presentación del documento
4. LOS CUADROS DE DIÁLOGO
5. USO DE LOS MENÚS
  - 5.1. Mostrar menús personalizados (cortos) o completos
  - 5.2. Selección de menús con el ratón
  - 5.3. Selección de menús con el teclado
  - 5.4. Selección de menús con las teclas rápidas.
6. BARRAS DE HERRAMIENTAS
  - 6.1. Mostrar/Ocultar una Barra de Herramientas
  - 6.2. Mover una Barra de Herramientas
  - 6.3. Crear una nueva Barra de Herramientas
  - 6.4. Personalizar una Barra de Herramientas
  - 6.5. Borrar una Barra de Herramientas
7. SALIR DE WORD
8. CREAR UN DOCUMENTO
  - 8.1. Comenzar a escribir texto
  - 8.2. Guardar y guardar como
  - 8.3. Vista preliminar/imprimir
  - 8.4. Abrir/cerrar un documento
  - 8.5. Estadísticas del documento
  - 8.6. Versiones
9. EDICIÓN DE DOMUMENTOS
  - 9.1. Movimiento Del Cursor
10. Desplazarse con la barra de desplazamiento
11. Mediante la Barra de estado y el ratón
12. Desplazamiento mediante teclado y/o ratón
13. Desplazamiento mediante la opción Ir a
  - 13.1. Desplazarse utilizando el mapa del documento
  - 13.2. Principios De Edición
  - 13.3. Insertar, Sustituir y Eliminar caracteres
  - 13.4. Seleccionar texto
  - 13.5. Selección de Caracteres/Palabra/Línea/Párrafo
  - 13.6. Selección documento completo/bloque vertical

- 13.7. Mover y pegar texto
- 13.8. Copiar texto
- 13.9. Borrar bloques de texto
- 13.10. Deshacer y rehacer acciones
- 13.11. Buscar y reemplazar texto
- 14. FUNCIONES ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES
  - 14.1. Corrector ortográfico
  - 14.2. Revisión ortográfica automática
  - 14.3. Activar/desactivar revisión autom.
  - 14.4. Revisión ortográfica manual
  - 14.5. Crear/eliminar/desactivar diccionario personal
  - 14.6. Corrector gramatical
  - 14.7. Autocorrección
  - 14.8. Crear un elemento de autocorrección
  - 14.9. Cambiar un nombre/elemento de autocorrección
  - 14.10. Desactivar autocorrección
- 15. AUTOTEXTO
  - 15.1. Crear/Buscar/Eliminar elemento de autotexto
  - 15.2. Desactivar autotexto
- 16. SINÓNIMOS
- 17. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO
- 18. GUIONES
- 19. FORMATO DE CARACTERES
  - 19.1. Formato de carácter
  - 19.2. Cambiar tipo/tamaño/color de letra
  - 19.3. Texto negrito/cursiva/subrayado/color de fondo
- 20. FORMATO DE PÁRRAFOS
  - 20.1. Formato de párrafo
  - 20.2. Justificación o alineación
  - 20.3. Alineación centrada/derecha/izquierda
  - 20.4. Sangrar párrafos
  - 20.5. Sangría de primera línea
  - 20.6. Sangría izquierda/derecha/francesa
  - 20.7. Uso de los tabuladores/interlineado
  - 20.8. Ajustar márgenes
  - 20.9. Ajustar/aplicar márgenes
  - 20.10. Letra capital/numeración/viñetas
  - 20.11. Bordes y sombreados
- 21. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
  - 21.1. Crear y/o eliminar encabezados o pies de página
  - 21.2. Encabezados o pies de página diferentes en páginas pares e impares
  - 21.3. Encabezados o pies de página para la primera página o para cada sección

## ¿CÓMO ME INSCRIBO?

Puede realizar el apartado de su cupo completando el Formulario de en línea, desde nuestra página web y redes sociales o solicitarlo a [Info@duarteanalitica.com](mailto:Info@duarteanalitica.com), también puede solicitarlo a la representante que le asista por WhatsApp.

## PARA CONFIRMAR TU CUPO DEBES:

El cupo de asegura emitiendo el pago mínimo o completo del entrenamiento. Los pagos pueden ser realizados de la siguiente manera:

- Transferencia Bancaria o Depósito Bancario
- PayPal

Esta formación incluye:

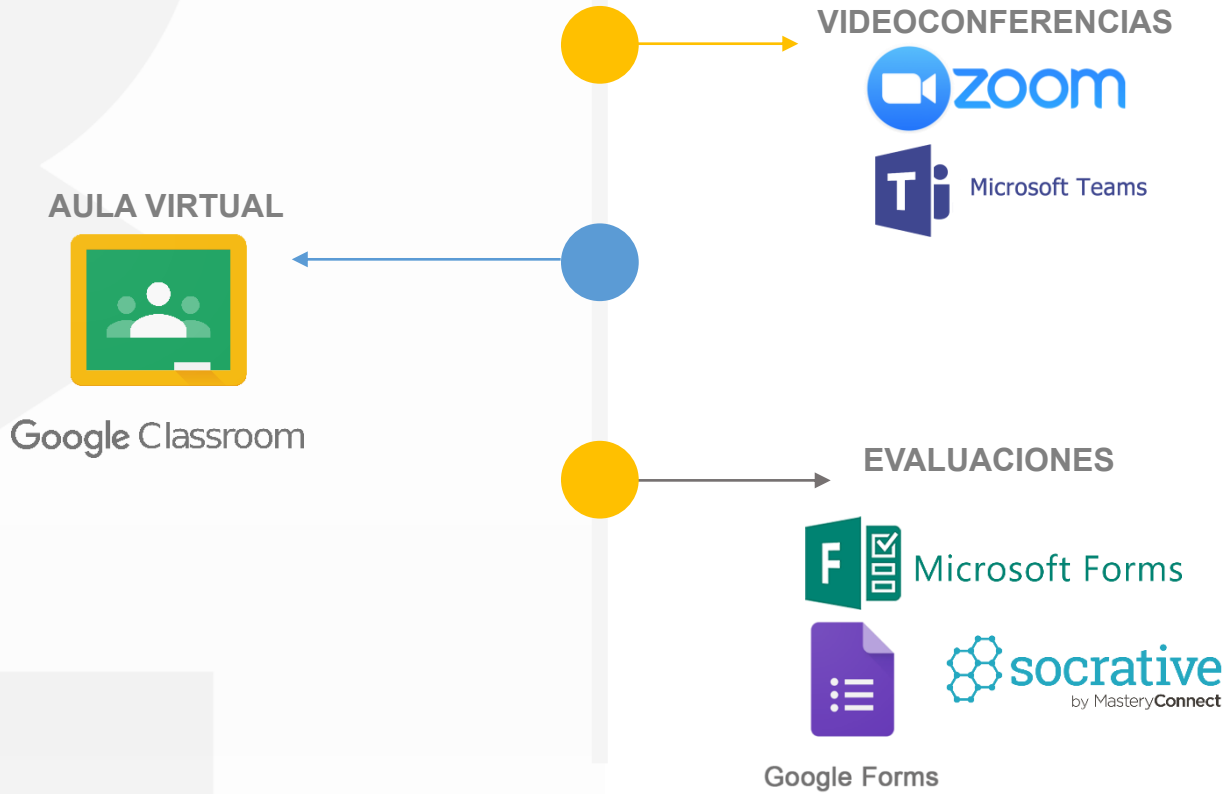
- Material de Apoyo Digital
- Certificado de Participación
- Acceso al Aula Virtual
- Archivos de Casos Prácticos



Nuestros programas son evaluados y sus certificaciones dependerán de la evaluación final. Esto nos garantiza que el aprendizaje ha sido efectivo y que la inversión realizada por el estudiante está garantizada.



# Plataforma Virtual



## GRACIAS POR SER PARTE DE LA EXPERIENCIA DUARTE ANALÍTICA

*Te ofrecemos cursos comprobados, y con Instructores actualizados y certificados porque, queremos ayudarte a liberar todo tu potencial y contribuir a tu éxito.*

¡Ayudándote a crecer, crecemos juntos!

T  
E  
M  
A  
R  
I  
O