



## WORD (Nivel Básico)

### DATOS INFORMATIVOS:

- ✓ Duración : 20 Horas Cronológicas

### OBJETIVOS:

- ✓ Conocer el significado e importancia de Microsoft Word y su aplicación, utilizando técnicas, instrumentos y documentos para evaluar el rendimiento del profesional.
- ✓ Proporcionar las técnicas adecuadas para manejar documentos extensos (Trabajos de Investigación, libros, informes, etc.).
- ✓ Brindar pautas para la solución de ciertos problemas que se pueden presentar al hacer uso del procesador de texto Microsoft Word

### DIRIGIDO A:

- ✓ Está enfocado a personas con conocimientos mínimos o nulos de informática o que necesiten utilizar esta herramienta del paquete ofimático Microsoft Office para sus necesidades administrativas.

### REQUISITOS:

- ✓ Conocimiento y manejo de Windows.

### CONTENIDOS:

#### GENERALIDADES

- ✓ Fundamentos.
- ✓ Uso del espacio del trabajo en Word.
- ✓ Configuración de la interfaz de Word.
- ✓ Cambiar la vista.
- ✓ Crear, abrir y guardar los documentos.
- ✓ Almacenar diferentes versiones del documento.
- ✓ Ayuda de Word.

#### EDICIÓN DEL DOCUMENTO

- ✓ Desplazar el punto de inserción.
- ✓ Seleccionar texto.
- ✓ Buscar y reemplazar texto.
- ✓ Copiar, cortar, pegar.
- ✓ Trabajar con más de un elemento en el portapapeles.
- ✓ Deshacer y volver a ejecutar acciones.
- ✓ Usar Autotextos.
- ✓ Uso de marcadores para etiquetas y ubicar texto.

#### HERRAMIENTAS DE CORRECCIÓN

- ✓ Definir el idioma.
- ✓ Emplear herramientas de corrección ortográfica y gramatical.
- ✓ Usar la autocorrección.
- ✓ Buscar sinónimos y antónimos en documentos.
- ✓ Dividir palabras con guiones.

### BENEFICIOS:

- ✓ Instructor dispuesto y capaz de resolver cualquier duda.
- ✓ Computadora Core Duo con Pantalla LCD 17" por alumno.
- ✓ Curso 100% práctico.
- ✓ Materiales Multimedia sobre el curso disponible en CD.

Por otro lado estamos en la capacidad de armar contenidos especialmente dirigidos a sus necesidades como empresa y como grupo, aplicando mayor incidencia en temas que ustedes nos soliciten.

### CERTIFICACIÓN:

- ✓ LP Analistas y Consultores le otorga un certificado a nombre de la empresa, exigimos como mínimo 70% de asistencias y 65% de puntaje obtenido.

- ✓ Obtener las estadísticas del documento.

#### FORMATO DE CARACTER

- ✓ Aspectos generales.
- ✓ Fuente.
- ✓ Espacio entre caracteres.

#### MANEJO DE PÁRRAFOS

- ✓ Definir la alineación.
- ✓ Establecer sangrías.
- ✓ Crear tabulaciones.
- ✓ Definir bordes y sombreado.
- ✓ Crear viñetas.
- ✓ Usar numeración.
- ✓ Lista multinivel.

#### INSERCIÓN

- ✓ Insertar símbolos.
- ✓ Insertar imágenes.
- ✓ Dar formato a las imágenes.
- ✓ Insertar autoformas.
- ✓ Insertar objetos de WordArt.
- ✓ Insertar Ecuaciones.
- ✓ Insertar Portadas.
- ✓ Insertar saltos.

#### IMPRESIÓN

- ✓ Encabezados y pies de página.
- ✓ Usar la vista preliminar.
- ✓ Configurar la página.
- ✓ Configurar la impresión.