



# KD-01912

## Formato y Optimización de documentos con Microsoft Word Nivel Intermedio



### Sobre este curso.

Este curso permite utilizar el Software de aplicación Microsoft Word a cualquier persona independientemente de su profesión y de esta manera conocerá los alcances de un procesador de palabras, la edición de documentos y la aplicación de un formato adecuado y de alta calidad.

### Duración.

6 Hrs.

### Requisitos Previos.

Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows de Microsoft.

### Al finalizar.

Al finalizar este curso el participante será capaz de crear documentos, dar formato a textos, párrafos, páginas e insertar y manejar imágenes así como gráficos con Microsoft Word.

### Temario.

#### Módulo 1: Repaso General.

- Repaso General.
- La Ficha Información.
- Fichas Contextuales.

- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Seleccionar texto utilizando el mouse.
- Vistas.
- Grupo Fuente.
- Formato Fuente.
- Formato Párrafo.
- Fichas Líneas y Saltos de páginas.
- Bordes y Sombreados.

#### Módulo 2: Tablas y tabuladores.

- Tabulaciones.
- Tablas.
- Ficha Diseño.
- Ficha Presentación.
- Numerar celdas en una tabla.
- Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes.
- Inserción de Fórmulas.
- Códigos de campo: campo = (Formula).
- Agregar un marcador.

#### Módulo 3: Estilos.

- Temas y Estilos del documento.
- Efectos del Tema.
- Guardar un tema del documento.
- Estilo Rápido.
- Aplicar un estilo.



- Mover un estilo a la galería.
- Estilos rápidos.

#### Módulo 4: Secciones.

- Tipos de Saltos de sección.
- Insertar un salto de sección.
- Cambiar el diseño del documento.
- Columnas estilo boletín.
- Insertar un salto de página.
- Líneas Huérfanas y Viudas.
- Impedir Saltos de página dentro de las tablas.

- Línea de Saludo.
- Campos.
- Aplicar formato a los datos combinados.
- Imprimir los documentos combinados.
- Cambiar copias individuales del documento.
- Guardar el documento principal.
- Remitente en el sobre.
- Comprobar las opciones de impresión.
- Configurar las etiquetas.

#### Módulo 5: Plantillas.

- Plantillas.
- Plantilla Normal (Normal.dotm).
- Crear una plantilla.
- Agregar protección a una plantilla.

#### Módulo 6: Objetos Gráficos.

- Insertar imágenes.
- Imagen Flotante.
- Agregar una marca de agua de texto a un documento.
- Cambio de tamaño de una imagen, Objeto o WordArt.
- Herramientas de Imagen.
- Estilos de Imágenes.
- Agregar un borde a un objeto de dibujo.
- Lienzo de dibujo.
- Gráficos WordArt.

#### Módulo 7: Combinar Correspondencia.

- Combinación de Correspondencia.
- Configurar el documento principal.
- Seleccionar origen de datos (Destinatarios).
- Acotar la lista de destinatarios.
- Filtrar Registros.
- Agregar marcadores de posición (campos de combinación).
- Realizar la combinación.

