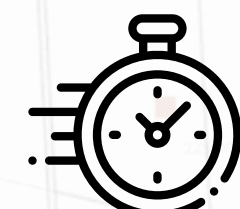


CURSO LIBRE

WORD



Word es una de los software mas usados en el ambito laboral, por ello en este curso mostraremos de manera detallada todas las herramientas que falicitarán su desempeño en el trabajo.



DURACIÓN

24 horas.



DIRIGIDO A

Estudiantes.
Profesionales.
Público en general.



ACCESO

Capacitate
desde cualquier
departamento
del Perú.

OBJETIVO DEL CURSO

El participante al final del curso será capaz de:

- Utilizar la nueva interfaz de Word, las nuevas características y sobre todo el uso de las nuevas tecnologías automáticas.
- Optimizar el uso del procesador de textos Word con la finalidad de la elaborar documentos empresariales y profesionales.

Curso de Nivel Básico

- Conocimiento de un sistema operativo Windows 7 o superior.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

REQUERIMIENTOS

MODALIDAD ONLINE

- Procesador - 1 GHz o más rápido o sistema en un chip (SoC).
- RAM - 1 GB para 32 bits o 2 GB para 64 bits.
- Espacio Libre - 16 GB para un SO de 32 bits o 32 GB para un SO de 64 bits.
- Tarjeta gráfica - DirectX 9 o posterior con un controlador WDDM 1.0.
- Pantalla - 800x600 resolución.
- Conexión a internet estable.

MODALIDAD PRESENCIAL

- Sistemas UNI provee el equipo necesario para el correcto desarrollo del curso.
- Sistemas UNI brinda laboratorios de práctica de lunes a viernes según el horario establecido.

Método de calificación.

- La evaluación de cursos será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 y 5 prácticas de las cuales se eliminará la nota más baja y se obtendrá un promedio (PP). Durante la última sesión se realizará un examen final (EF), el cual se promediará con la nota de prácticas y de esta manera se tendrá la calificación final.

Promedio de Prácticas:

$$PP = \frac{(PR1 + PR2 + PR3 + PR4) - MENOR(PR)}{3}$$

Nota Final:

$$NF = \frac{PP + EF \text{ (evaluación final)}}{2}$$

CÁLCULO DE NOTA FINAL

TEMA 1

Conceptos iniciales

- Presentación de la nueva pantalla de Word 2016 .
- La cinta de opciones.
- Cuadros de diálogo en grupos.
- Herramienta Contextual.
- La barra de acceso rápido.
- Ocultar la cinta.
- Utilizar el teclado.
- El botón de Microsoft Office.
- Zoom.
- Sugerencias, ayuda y configuraciones..

Manejo De Párrafos

- Definición de párrafos.
- Mostrar u ocultar marcas de formato.
- Configurar un documento.
- Márgenes de página.
- Vistas de un documento.
- Mapa del documento.
- Lectura de pantalla completa.
- Mover o copiar.
- Configurar el corrector Ortográfico.
- Eliminar, insertar o combinar páginas.

TEMA 2

Formato De Párrafos

- Formato Fuentes a los párrafos.
- Formato a los Párrafos.
- Sangrías.
- Aplicar un estilo.
- Aplicar un tema.
- Bordes y sombreado a un párrafo.
- Bordes y sombreado a la página.
- Letra Capital.
- División de un párrafo en columnas.

Listas Numeradas, Encabezado Y Pie De Pagina

- Numeración, Viñetas y Lista Numerada.
- Numeración y Viñetas en listas.
- Estilo de lista con varios niveles.
- Crear un nuevo estilo.
- Numeración en una lista.
- Listas: con uno o varios niveles.
- Definición de Encabezado y pie de página.
- Insertar encabezados y pies de página.
- Insertar o cambiar encabezados o pies de página.
- Tipos de Encabezado.

TEMA 3

Tablas

- Definición de Tablas.
- Para insertar una tabla predefinida.
- Utilizar el comando Tabla.
- Dibujar una tabla.
- Modificar el diseño de las tablas.
- Insertar Tablas rápidas.
- Formato de tablas.
- Dirección del texto.
- Alineación de textos.

Insertar Objetos E Imágenes

- Insertar Objetos.
- Agregar una portada.
- Imágenes en línea.
- Manejo de imágenes.
- Cambiar el tamaño.
- Estilos de imagen.
- Marcas de agua.
- Insertar Formas.
- Formato de formas.
- Insertar SmartArt, gráficos, cuadro de texto, word art, etc ...
- Captura de ventanas y recorte pantalla.

TEMA 4

Combinar Correspondencia

- Combinar Correspondencia.
- Configurar el documento principal.
- Conectar el documento a un origen de datos.
- Elegir un archivo de datos.
- Lista de destinatarios o de elementos.
- Agregar marcadores de posición.
- Realizar la combinación.
- Trabajar con campos: ejemplos.
- Escribir el contenido y agregar campos.
- Aplicar formato a los datos combinados.

Impresión Del Documento

- Tabla de contenido.
- Impresión de documentos.
- Las opciones de ventana a los documentos.
- Evaluación final.

CONTACTOS:

- ☎ 01 200-9060 (08:00am-10:00pm)
- ☎ 939-364-979 (08:00am-03:00pm)
- ☎ 948-578-697 (08:00am-03:00pm)
- ☎ 939-364-947 (03:00pm-10:00pm)