



WORD

Este curso está orientado a personas que van a interactuar de forma reciente con el ordenador y necesitan de los conocimientos necesarios que le permitan incorporarse a tecnologías de información.

• Conocimientos Previos

Conocimiento de un sistema operativo Windows 7 o superior.

• El participante al final del curso sera 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.

■ Dirigido a:

Estudiantes, Profesionales
y Publico en General

Duración
del curso

24
HORAS.

■ Evaluación

Será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 o 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:

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

NOTA FINAL:

$$NF = PP + EF$$

■ Modalidad Online

Requiere una PC con las siguientes características:

- Procesador - 1GHZ o más rapido / en un chip (SOC).
- RAM - 1GB para 32 Bits o 2GB para 64.
- Espacio Libre 16GB - SO de 32 bits / 32GB - SO de 64 bits.
- Una tarjeta gráfica - DirectX 9, posterior o controlador WDDM 1.0.
- Pantalla - 800x 600 resolución.
- Conexión a internet estable.

■ Conéctate a nuestras diferentes Plataformas Digitales:

Telf.: 200 - 9060 Opción 1

E-mail: sisuni.info@uni.edu.pe

www.sistemasuni.edu.pe



“Aumenta tus conocimientos, desarrolla nuevas habilidades y construye hoy tu futuro”.

CLASE #01

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

CLASE #03

- 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.
- Tablas 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.

CLASE #02

- 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 y formato de Párrafos.
- Numeración, Viñetas y Lista Numerada.
- Numeración y Viñetas en listas.
- Estilo de lista con varios niveles.
- Crear un nuevo estilo.
- Numeración en una lista y 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.

CLASE #04

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