



# 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 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.

## • Evaluación

El curso es práctico. Se promedian las mejores 4 o 5 prácticas (eliminando la nota más baja) para obtener el PP. La calificación final será el promedio entre el PP y el examen final (EF).

## Promedio de Prácticas:

$$PP = \frac{(P1+P2+P3+P4) - \text{Nota Minima}}{3}$$

$$\text{Nota Final} = \frac{PP + EF}{2}$$

Nota aprobatoria mínimo 14.



Duración total: 24 horas  
Modalidad:  
6 sesiones de 4 horas

## • Modalidad Presencial / Online

Requerimientos mínimos para Pc (Curso Online)

- Sistema operativo Windows 10 o macOS 12
- 8GB RAM.
- Espacio Libre 16GB en el disco duro.
- Conexión a internet.

## !Contactate con nosotros!

Telf.: 200 - 9060 Opción 1

WhatsApp: 970-063-319 / 943-229-860

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

visítanos en :  
[www.sistemasuni.edu.pe](http://www.sistemasuni.edu.pe)

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

## SESIÓN 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.

## SESIÓN 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.

## SESIÓN 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.

## SESIÓN 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.