

PLAN CURRICULAR POR SESIONES MICROSOFT WORD BASICO

SESION N° 1: Iniciando con Microsoft Word

- ✓ Introducción a Microsoft Word.
- ✓ Formas de iniciar Microsoft Word.
- ✓ Entorno y elementos de la Interface.
- ✓ Novedades de Microsoft Word.
- ✓ Cinta de opciones (Ribbon) y el Backstage.
- ✓ Abrir, cerrar y guardar un Documento.
- ✓ Guardar en otro formato.
- ✓ Tipos de vistas en Microsoft Word.
- ✓ Métodos abreviados en Word.
- ✓ Exportar en otro formato.
- ✓ Trabajando con Plantillas predefinidas.
- ✓ Configurando e Imprimiendo en Word y PDF.

SESION N° 2: Formatos y edición de textos

- ✓ Creando texto aleatorio.
- ✓ Tipos de Selección en Word.
- ✓ Tipos de desplazamientos en Word.
- ✓ Operaciones con texto I: copiar, cortar, pegar y mover.
- ✓ Operaciones con texto II: copiar formato, diversos tipos de pegado y Portapapeles.
- ✓ Aplicando estilos básicos de texto: color, tamaño y tipos de fuentes.
- ✓ Tipos de borrados en Word.
- ✓ Acciones Deshacer y rehacer.
- ✓ Conversiones en Word: mayúsculas, minúscula, tipo frase u otros.
- ✓ Buscar texto y reemplazar texto.
- ✓ Aplicando formatos de textos básico: Negrita, cursiva, subrayado, tachado, resaltado, etc.
- ✓ Alineaciones de texto en Word.

SESION N° 3: Configuración de pagina

- ✓ Configurando páginas.
- ✓ Configurando márgenes.
- ✓ Configurando orientación de páginas.
- ✓ Configurando tamaño de página.
- ✓ Combinación de orientación de páginas múltiples.

SESION N° 4: Estilos avanzados de texto

- ✓ Tipos de estilos.
- ✓ Panel de estilos.
- ✓ Creando estilos personalizados.
- ✓ Eliminando estilos personalizados.
- ✓ Aplicando estilos multicolor con selección especial
- ✓ Aplicando bordes y color de fondo.
- ✓ Aplicando interlineado y espaciado a párrafos.

SESION N° 5: Sangrías y tabulaciones

- ✓ Tipos de sangrías en Word.
- ✓ Tipos de Tabulaciones en Word.
- ✓ Aplicando sangrías y tabulaciones en la regla.
- ✓ Aplicando sangrías tabulaciones en el cuadro Párrafo.
- ✓ Mostrar marcas y otros formatos ocultos de párrafo.

SESION N° 6: Numeración, listas y viñetas

- ✓ Numeraciones en Word.
- ✓ Esquema numerado y con viñetas.
- ✓ Viñetas y tipo de viñetas.
- ✓ Listas numeradas.
- ✓ Inicio y reinicio de numeración.
- ✓ Aumentar y disminuir sangrías.
- ✓ Tabla de Contenidos.

SESION N° 7: Ilustraciones y Paginas

- ✓ Insertando Portadas en Word.
- ✓ Insertando páginas en blanco.
- ✓ Insertando y trabajando con Imágenes.
- ✓ Insertando y trabajando con Formas.
- ✓ Insertando y trabajando con Iconos.
- ✓ Insertando y trabajando con Modelos 3D.
- ✓ Insertando y trabajando con SmartArt.
- ✓ Realizando Capturas y recortes.

SESION N° 8: Trabajando con Datos y Gráficos.

- ✓ Insertando Gráficos en Word.
- ✓ Insertando Datos en hojas de Excel incrustado.
- ✓ Trabajando con diversos tipos de Gráficos.
- ✓ Redimensionando Gráficos.

SESION N° 9: Trabajando con Párrafos avanzados I.

- ✓ Insertando WordArt.
- ✓ Insertando Letra Capital.
- ✓ Insertando y configurando Columnas en Word.
- ✓ Insertar Saltos de Página.

SESION N° 10: Trabajando con Párrafos avanzados II.

- ✓ Insertando Encabezado y Pie de página.
- ✓ Insertando Numero de página.
- ✓ Insertando Fecha y hora.
- ✓ Insertando Comentarios de párrafos.
- ✓ Insertando y configurando Sección en un documento.
- ✓ Consultando a Wikipedia.

SESION N° 11: Trabajando con Párrafos avanzados III.

- ✓ Aplicar Ortografía y Gramática.
- ✓ Aplicando Sinónimos.
- ✓ Contar palabras.
- ✓ Marcas de agua.
- ✓ Traducir texto seleccionado y todo.
- ✓ Aplicando Control de Cambios al texto.
- ✓ Opción Comparar y Combinar textos.
- ✓ Restringir edición.

SESION N° 12: Trabajando con Tablas I.

- ✓ Formas de Crear tablas en Word.
- ✓ Formato y estilos de Tablas.
- ✓ Tablas rápidas.
- ✓ Dibujar Tablas.
- ✓ Insertando Hoja de Cálculo de Excel.
- ✓ Insertando, modificando y eliminando columnas y filas.
- ✓ Combinar y separar celdas.
- ✓ Posicionando contenido en tablas.
- ✓ Alineamiento de Tablas en la hoja.

SESION N° 13: Trabajando con Tablas II.

- ✓ Cálculos matemáticos en columnas con fórmulas.
- ✓ Insertando campos y códigos de campo.
- ✓ Convertir texto a celdas.
- ✓ Ordenar columnas.
- ✓ Repetir filas de título.
- ✓ Propiedades de Celdas.

SESION N° 14: Referencias Bibliográficas.

- ✓ Tabla de Contenidos.
- ✓ Insertar Nota al Pie.
- ✓ Opción Buscar en Investigación.
- ✓ Insertar Cita.
- ✓ Insertar Tabla de ilustraciones.
- ✓ Referencias Cruzadas.
- ✓ Marcar entrada e insertar índice.

SESION N° 15: Miscelánea.

- ✓ Insertar Videos en línea.
- ✓ Insertar Vínculos.
- ✓ Insertar Marcador.
- ✓ Insertar Símbolos.
- ✓ Dividir ventana.
- ✓ Bordes de página.