

# Microsoft Word – Nivel 1

---

## Objetivos Didácticos

Todo usuario que necesite conocer el sistema de procesamiento de textos de Microsoft Word y familiarizarse con su entorno.

---

## Audiencia

Todo usuario que necesite conocer el sistema de procesamiento de textos de Microsoft Word y familiarizarse con su entorno.

---

## Requisitos previos

Manejo del entorno Microsoft Windows.

---

## Modalidad

Aula virtual en directo.

---

## Duración

1 jornada

---

## Temario del curso

### 1. Creando un documento básico

- 1.1. Explore la interfaz de usuario
- 1.2. Abrir y ver un documento
- 1.3. Personalizar el entorno de Word
- 1.4. Obtenga ayuda
- 1.5. Ingresar texto
- 1.6. Guardar un documento
- 1.7. Ver e imprimir un documento

### 2. Editar un documento

- 2.1. Navegar y seleccionar texto en un documento
- 2.2. Insertar, eliminar o reacomodar texto
- 2.3. Deshacer cambios
- 2.4. Buscar y reemplazar texto

### 3. Formatear texto

- 3.1. Cambiar la apariencia de la fuente
- 3.2. Resaltar texto

#### **4. Formatear párrafos**

- 4.1. Coloque tabuladores para alinear texto
- 4.2. Controle el diseño de párrafos
- 4.3. Añadir bordes y sombreado
- 4.4. Aplicar estilos
- 4.5. Crear listas
- 4.6. Manejar formatos

#### **5. Añadir tablas**

- 5.1. Crear una tabla
- 5.2. Modificar la estructura de tablas
- 5.3. Formatear una tabla
- 5.4. Convertir texto a una tabla o tablas a texto

#### **6. Insertar objetos gráficos**

- 6.1. Agregue efectos visuales usando símbolos y caracteres especiales
- 6.2. Insertar ilustraciones

#### **7. Controlar la apariencia de la página**

- 7.1. Controlar el diseño de página
- 7.2. Aplique un borde y color de página
- 7.3. Añada marcas de agua
- 7.4. Añada encabezados y pies de página

#### **8. Revisar un documento**

- 8.1. Verificar ortografía, gramática y conteo de palabras
- 8.2. Mejore el significado textual usando el Thesaurus
- 8.3. Configurar las opciones de auto corrección