



Temario del curso de Word básico.

Sesión 1

- Introducción: ¿Qué es Word?
- Características principales.
- Práctica 1: Interfaz de Word.
 - Barra de título.
 - Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Ficha Archivo.
 - Lanzador de cuadro de diálogo.
 - Listas desplegables.
 - Cinta de Opciones.
 - Botón de ayuda de Word.
 - Barra de herramientas Vista.

Sesión 2

- Práctica 2: Creación e interacción con documentos.
 - Añadir hojas.
 - Eliminar hojas.
 - Salto de página.
 - Cambiar el diseño de un documento.
 - Insertar páginas de otro archivo en nuestra presentación.
 - Insertar portada.
 - Insertar marcos y marca de agua.
 - Eliminar una sección.
 - Cambiar el orden de las páginas.

Sesión 3

- Práctica 3: Creación y edición de texto en el documento.
 - Insertar un cuadro de texto.
 - Editar un cuadro de texto.
 - Formato de textos.
 - Introducción a WordArt.
 - Efectos WordArt.
 - Fuente predeterminada y copia de formato de texto.
 - Insertar símbolos, ecuaciones y fórmulas.

- Portapapeles, botones “Rehacer” y “Deshacer”.
- Corrección ortográfica y autocorrección.
- Sinónimos y traducción de textos.
- Resaltar párrafo.
- Buscar y reemplazar palabras.

Sesión 4

- Práctica 4: Creación y edición de imágenes en la presentación.
 - Insertar imágenes.
 - Editar imágenes.
 - Insertar efectos en imágenes.
 - Insertar estilos en imágenes.
 - Eliminar fondo en imágenes.
 - Color, brillo, contraste y nitidez.
 - Efectos artísticos en imágenes.

Sesión 5

- Práctica 5: Formatos básicos de documentos.
 - Colores y tipos de letras en la página.
 - Estilos de párrafos.
 - Temas en el documento.
 - Personalizar un tema.
 - Encabezado y pie de página.
 - Vista preliminar del documento.
 - Fusionar versiones de documentos.
 - Formatos de archivo final.

Sesión 6

- Práctica 6: Gráficos en los documentos.
 - Tipos de gráficos.
 - Insertar gráficos.
 - Formatos gráficos.
 - Ilustraciones SmartArt.
 - Edición de ilustraciones SmartArt.
 - Convertir ilustración SmartArt en forma o imagen.

Sesión 7

- Práctica 7: Formularios y Macros.
 - Cuadro de controles
 - Insertar macro.
 - Modificar macro.
 - Ejecutar macro.

Sesión 8

- Práctica 8: Tablas en el documento.
 - Insertar tablas en el documento.
 - Edición de tablas en el documento.
 - Insertar índice.
 - Selección, insertar o eliminar tablas.
 - Combinar o dividir tablas.
 - Tamaños de tablas.
 - Gestión de texto en tablas.

Sesión 9

- Práctica 9: Referencias y formatos especiales en el documento.
 - Insertar referencias.
 - Insertar referencias cruzadas.
 - Insertar citas.
 - Bibliografía del documento.
 - Formato APA.
 - Formato científico.
 - Formato periodístico.
 - Formato para folletos.

Sesión 10

- Práctica 10: Guardar, compartir y proteger de un documento.
 - Formatos de archivo final.
 - Compartir archivo de word.
 - Notas y vista de moderador.
 - Proteger archivo de presentación.
 - Añadir y editar comentarios.
 - Fusionar versiones de presentación.
 - Presentación de forma remota.