



# TALLER DE WORD

## PRESENTE

De acuerdo a lo platicado en días pasados, me permito presentarle la propuesta de entrenamiento para la mejora en habilidades computacionales. En donde se busca:

- Mejorar el manejo de Word.

Por lo siguiente nos permitimos presentarle el temario y las propuestas de entrenamiento que se adaptan a sus necesidades.

## Taller de Word

Temario que está basado en una metodología de instrucción que parte del entrenamiento presencial, utilizando diferentes técnicas de aprendizaje como role play, mesa redonda, cuestionarios, debate y/o trabajo en equipo.



## Objetivos:

Que el participante optimicé el trabajo de Word, este taller tiene como objetivo que se amplíe el conocimiento de la herramienta para actividades muy específicas del trabajo diario.

## Dirigido a:

- Personal en general.

## Metodología:

- El aprendizaje se realizará a través de ejercicios prácticos, algunos serán resueltos en conjunto con el instructor y otros como practica de integración de manera individual. Cada participante podrá traer al curso sus casos a resolver, y el instructor de manera particular apoyará en su optimización y resolución, generando así productos terminados que el participante llevará a su actividad diaria.



# Taller de Word (Básico-Intermedio)

## Módulo 1 :Mi primer documento

- a) Arrancar Word.
- b) El primer texto.
- c) Guardar un documento.
- d) Cerrar un documento.
- e) Abrir un documento.
- f) Cerrar Word.
- g) Conceptos iniciales, el ratón.
- h) El teclado.
- i) Las ventanas.
- j) Cuadros de diálogo.
- k) Los menús contextuales.
- l) Compaginar dos sesiones

## Módulo 2: Introducción. Elementos de Word

- m) Distintas formas de arrancar Word.
- n) Elementos de la pantalla inicial.
- o) Ayuda de Word.
- p) Compaginar dos sesiones.
- q) Las barras de herramientas.
- r) Más formas de arrancar Word.
- s) Menús inteligentes.
- t) Personalizar barras.

## Taller de Word (Básico-Intermedio)

### Módulo 3: Edición básica

- a) Desplazarse por un documento.
- b) Seleccionar.
- c) Eliminar.
- d) Deshacer y rehacer.
- e) Copiar, cortar y pegar.
- f) Opciones de pegado.
- g) Buscar.
- h) Buscar y reemplazar.
- i) Distintas formas de ver un documento.
- j) Ver varios documentos a la vez.
- k) Desplazarse por un documento.
- l) Ratón con rueda.
- m) El nuevo portapapeles n. Buscar y reemplazar.

# Taller de Word (Básico-Intermedio)

## Módulo 4: Guardar y abrir documentos

- a) Guardar. Guardar como.
- b) Abrir.
- c) Recuperar archivos.
- d) Archivos y carpetas.
- e) Diferentes visiones de Abrir.
- f) Cambiar carpeta predeterminada.
- g) Búsqueda avanzada.
- h) Personalizar barras.

# Taller de Word (Básico-Intermedio)

## Módulo 5: Formato carácter y párrafo

- a) Formato de un texto.
- b) Formato carácter. Fuentes.
- c) Formato párrafo.
- d) Tabulaciones.
- e) Cambio a mayúsculas.
- f) Copiar formato.
- g) Paneles de formato.
- h) Formato carácter.
- i) Escribir al vuelo.
- j) Formato párrafo(I).
- k) Formato párrafo(II).
- l) Tabulaciones.
- m) Trabajar con ecuaciones.

## Módulo 6: Ortografía y gramática

- n) Revisión ortográfica.
- o) Revisión gramatical.
- p) Autocorrección.
- q) Errores ortográficos.
- r) Errores gramaticales
- s) Opciones de ortografía.

# Taller de Word (Básico-Intermedio)

## Módulo 7: Diseño de página

- a) Configurar página.
- b) Números de página.
- c) Encabezados y pies de página.

## Módulo 8: Tablas

- d) Creación de tablas.
- e) Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.
- f) Barra de herramientas Tablas y bordes.
- g) Menú contextual de Tablas.
- h) Modificar tablas.
- i) Ajustar texto y márgenes.
- j) Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes.
- k) Convertir texto en tabla y viceversa.

# Taller de Word (Básico-Intermedio)

## Módulo 9. Estilos

- a) Aplicar estilos.
- b) Crear, modificar y borrar estilos.
- c) Preferencias entre estilos.
- d) Más sobre estilos.
- e) Propiedades de los estilos.
- f) Personalizar.
- g) Galería de estilos. Organizador de estilos.

## Módulo 10: Plantillas

- h) Introducción.
- i) Utilización de las plantillas de Word.
- j) Modificar plantillas.
- k) Crear plantillas a partir de documentos Word.
- l) Crear documentos con ayuda del asistente.

# Taller de Word (Básico-Intermedio)

## Módulo 11: Imágenes y gráficos

- a) Introducción.
- b) Tipos de archivos gráficos.
- c) Insertar imágenes.
- d) Manipular imágenes.
- e) Insertar Autoformas y dibujar.
- f) Modificar gráficos.
- g) Añadir texto a los gráficos.
- h) Insertar WordArt.
- i) Modificar WordArt.
- j) Insertar imágenes desde escáner o cámara.
- k) Insertar gráficos de Microsoft Graph.
- l) Insertar imágenes desde Internet.
- m) Insertar imágenes desde el portapapeles.
- n) Insertar imágenes prediseñadas.
- o) Insertar desde Galería multimedia.

## Taller de Word (Básico-Intermedio)

### Módulo 12: Impresión.

- a. Desde el icono imprimir.
- b. Desde la barra de menú.
- c. Descripción de la ventana Imprimir.
- d. Vista preliminar.
- e. Instalar una impresora.
- f. Asistente instalar una impresora.

# Taller de Word (Avanzado)

## Módulo 1: Tablas

- a) Creación de tablas.
- b) Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.
- c) Barra de herramientas Tablas y bordes.
- d) Menú contextual de Tablas.
- e) Modificar tablas.
- f) Ajustar texto y márgenes.
- g) Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes.
- h) Convertir texto en tabla y viceversa.

## Módulo 2: Estilos

- i) Aplicar estilos.
- j) Crear, modificar y borrar estilos.
- k) Preferencias entre estilos.
- l) Más sobre estilos.
- m) Propiedades de los estilos.
- n) Personalizar.
- o) Galería de estilos.
- p) Organizador de estilos.

# Taller de Word (Avanzado)

## Módulo 3: Páginas Web con Word

- a) Introducción.
- b) Crear una página Web.
- c) Título de la página Web.
- d) Insertar hiperenlaces en una página Web.
- e) Modificar un hiperenlace.
- f) Convertir a HTML.
- g) Barra Web.
- h) Barra marcos.
- i) Escribir código HTML.
- j) Publicar en Internet.
- k) Diseño.
- l) HTML básico

## Módulo 4: Combinar correspondencia

- m) Conceptos previos.
- n) Crear el documento principal.
- o) La barra Combinar correspondencia.
- p) Insertar campos de combinación.
- q) Ver datos combinados.
- r) Desplazarse por los registros.

# Taller de Word (Avanzado)

## Módulo 5: Esquemas

- a) Introducción.
- b) Conceptos previos.
- c) Crear un esquema.
- d) Barra de herramientas de esquema.
- e) Botones especiales de la barra.
- f) Diferencias entre Mapa de documento y esquema.

## Módulo 6: Documentos maestros

- g) Introducción.
- h) Botones del Documento maestro.
- i) Crear Documento maestro.
- j) Manipulando Documentos maestros.

## Módulo 7: Tablas de contenido, tablas de ilustraciones, índices

- b) Introducción.
- a) Conceptos básicos.
- b) Insertar marcas de índices.
- c) Insertar índice.
- d) Tablas de contenido.
- e) Actualizar la tabla de contenido.
- f) Tablas de ilustraciones y otras.

# Taller de Word

## (Avanzado)

### Módulo 9: Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas

- a) Introducción.
- b) Conceptos básicos.
- c) Insertar marcadores.
- d) Referencias cruzadas.
- e) Notas al pie y notas al final.
- f) Referencias cruzadas a elementos numerados.

### Módulo 10: Compartir documentos

- g) Introducción.
- h) La barra revisión.
- i) Herramienta de resaltado.
- j) Comentarios.
- k) Control de cambios.
- l) Comparar cambios sobre un documento.
- m) Versiones.
- n) Modificar el autor de los comentarios.
- o) Modificar el formato de los comentarios.
- p) Personalizar los cambios.

# Taller de Word (Avanzado)

## Módulo 11: Organigramas y diagramas

- a. Introducción.
- b. Organigramas.
- c. Modificar el diseño.
- d. Modificar, mover partes del organigrama.
- e. Diagramas.
- f. Crear un diagrama de secuencia manualmente.

## Módulo 12: Macros

- g. Introducción.
- h. Personalizar comandos de Word.
- i. Crear macros con la grabadora.
- j. Insertar la macro en una barra.
- k. Ejecutar macros.
- l. Entorno del editor Visual Basic.

## Módulo 13: Seguridad

- m. Introducción.
- n. Añadir contraseña a nuestro documento.
- o. Recomendar solo lectura.
- p. Restricciones de formato y edición.
- q. Otras opciones de seguridad.

## NUESTRA PROMESA DE VALOR:

- Nuestra garantía de Calidad es alcanzar las metas establecidas en de la mano con nuestro cliente, no solo impartimos capacitaciones, **nos aseguramos de que el cambio se implemente**
- **Tenemos más de 450 cursos** desarrollados en los ámbitos más importantes de las empresas industriales y corporativas
- Contamos con un pool de **más de 100 instructores** expertos a nivel nacional
- Nuestro proceso de atención a clientes está basado en la **metodología DMAIC y PDCA de Lean Six Sigma**
- **Nuestros cursos pueden ser** presenciales, virtual en vivo o bien en nuestra plataforma de aprendizaje WINGS
- Cada uno de nuestros cursos se desarrolla **específicamente de acuerdo al requerimiento de nuestro cliente**
- Nuestra política de reclutamiento y evaluación de instructores nos permite seleccionar solo a los mejores y respaldarlos con la calidad de nuestra metodología



EXPERTOS  
GENERANDO  
SOLUCIONES

**Querétaro**

Milenio 3 C.P.  
76060, Querétaro  
+52(442)926-702  
1

**CDMX**

Plaza Carso  
Lago Zurich 219 Torre 2 Piso 12 Int.  
"A" Col. Ampliación Granada Del.  
Miguel Hidalgo, CDMX C.P. 11529  
+52 1 (55) 84 38 02 40  
Extensión: 421 8240

**Guadalajara**

Torre Skalia  
Av. Empresarios #135  
Piso 7 Col. Puerta de  
Hierro, Zapopan Jalisco  
C.P. 45116  
+52 1 (33) 88 52 07 19

**Monterrey**

Torre Avalanz  
Batalión de San Patricio  
109 Sur. Col. Valle  
Oriente. San Pedro  
Garza. Garcia, N.L. C.P.  
66260  
+52 1 (81) 5000-9203