



CURSO BÁSICO DE **MICROSOFT WORD**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias esenciales en el uso de Microsoft Word para la creación, edición y gestión de documentos profesionales.



Objetivos específicos

- Conocer la interfaz y funciones básicas de Microsoft Word.
- Aplicar estilos y formatos para mejorar la presentación de documentos.
- Insertar y gestionar elementos visuales como imágenes y tablas.
- Revisar y exportar documentos asegurando la calidad y seguridad.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción Y El Ecosistema De Escritura
Contenidos:

¿Qué es un procesador de texto? Diferencia entre un editor de texto plano (Bloc de notas) y uno con formato (Word).

El ecosistema Office: Por qué Word sigue siendo el estándar industrial.

Competencia: Breve análisis de Google Docs (colaboración en la nube) vs.

LibreOffice/OpenOffice (compatibilidad de formatos y gratuidad).

Interfaz gráfica:

Mapa de la cinta de opciones: Pestañas principales y grupos de comandos.

Barra de acceso rápido: Cómo personalizarla para no perder tiempo navegando.

La regla y la barra de estado: Control total del espacio de trabajo.

Módulo 2

Edición, Estructura Y Estilo

Contenidos:

Gestión del documento:

Configuración de página: Márgenes profesionales, orientación (vertical/horizontal) y tamaño de papel.

Columnas: Cuándo y cómo usarlas para boletines o documentos legales.

Formato inteligente:

Estilos: La herramienta más potente.

Configuración de título 1, 2, 3 y normal.

Jerarquía: Cómo el uso de estilos permite crear un índice automático y navegar el documento fácilmente.

Salto de página y sección: Controlar dónde empieza cada parte del documento sin presionar "enter" 20 veces.

Módulo 3

Elementos Visuales (Imágenes Y Tablas)

Contenidos:

Gestión de imágenes:

Inserción y "anclaje": Por qué las imágenes se mueven solas y cómo fijarlas mediante el "ajuste de texto" (estrecho, transparente, arriba y abajo).

Edición básica: Recorte, correcciones de color y estilos de imagen.

Gestión de tablas:

Creación profesional: Uso de filas de encabezado.

Diseño: Bordes, sombreado y alineación de celdas.

Conversión: Convertir texto en tabla y viceversa (truco de productividad).

Módulo 4

Finalización, Revisión Y Exportación

Contenidos:

Control de calidad:

Ortografía y gramática: Configuración del corrector y el editor (F7).

Control de cambios: Cómo rastrear las ediciones hechas por otros (esencial en negocios).

Salida profesional:

Exportación a PDF: Cómo generar un archivo que mantenga el formato intacto en cualquier dispositivo.

Protección: Cómo añadir una contraseña o restricciones de edición antes de enviar un documento.

Guardado en la nube: Integración con OneDrive para edición colaborativa.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl