

# TALLER DE WORD BÁSICO Y AVANZADO



## OBJETIVO GENERAL

Aplicar herramientas que permitan la construcción de documentos, propuestas, informes y trabajos escritos de forma ágil aumentando el desempeño en las labores profesionales y personales como también adquirir habilidades en el uso de herramientas, funciones y formulaciones avanzadas.

## ¿POR QUÉ WORD?

Microsoft Word 2016 es una herramienta informática orientada al procesamiento de texto más utilizado en todo el mundo. La facilidad para realizar tareas complejas hace que su utilización sea intuitiva para la presentación de documentos, propuestas, informes y trabajos con una presentación profesional en un tiempo muy reducido.

## METODOLOGÍA

La metodología durante el desarrollo del taller será teórico-práctica, con un mayor énfasis en lo práctico. El instructor explicará y al instante efectuará ejemplos y ejercicios para que el participante desarrolle sus capacidades mediante la práctica.

## DIRIGIDO A

Profesionales, tecnólogos o técnicos de cualquier área del saber: ingenierías, contabilidad, administración de empresas, economía, ciencias básicas, medicina entre otros, que en su trabajo requieran usar Word de manera eficaz y efectiva.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### Universidad del Atlántico

Km 7 antigua vía a Puerto Colombia  
Facultad de Ingeniería

**Coordinador:** Ing. Daniel Mendoza Casseres



: [portafolio3imasd@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:portafolio3imasd@mail.uniatlantico.edu.co)



: 319-7010, ext. 1133:  305-755-3531

# TALLER DE WORD BÁSICO Y AVANZADO

# CONTENIDO

## Módulo 1. Introducción

- Interfaz de MS Word
- Menús
- Formatos de Texto
- Párrafos
- Alineación de Párrafos
- Sangrías
- Numeración y Viñetas

## Módulo 2. Herramientas Básicas de Word

- Imágenes prediseñadas
- Imágenes - Formas
- Herramientas de dibujo
- Trabajar con imágenes
- Formato de imágenes
- SmartArt
- Tipos de SmartArt
- Insertar Gráficos
- Insertar Capturas
- Insertar Tablas
- Manejo de Tablas
- Recomendaciones Finales

## Módulo 3. Presentación de Documentos

- Configuración de Pagina
- Ortografía en Word
- Control de cambios de documentos
- Comentarios de documento
- Tablas de Contenido
- Títulos
- Formatos de Títulos
- Encabezado y pie de pagina
- Notas al pie
- Referencias bibliográficas
- The Mendeley Word plugin

## Módulo 4. Herramientas Avanzadas

- Combinación de correspondencia
- Combinación de oficios y sobres
- Creación de Base de datos para combinación
- Pre visualización de documentos

## Módulo 5. Word Avanzado

- Campos
- Gráficos incrustados
- Operaciones matemáticas en Tablas
- Fundamentos de Macros
- Creación de macros

## Módulo 6. Caso Aplicado

- Caso aplicado

## INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO

Sector Empresarial y/o Particulares	\$ 370.000
Egresados Uniatlantico	\$ 320.000
Universitarios UA	\$ 220.000
Otros Universitarios	\$ 340.000

### Banco Davivienda:

Formato convenios Empresariales  
Cuenta de Ahorro No. 026600152347  
Ref. 1. Documento de Identidad (C.C.)  
Ref. 2. Código del Taller: 70230001

## DURACIÓN Y HORARIO

28 horas (Certificadas por la Universidad del Atlántico).

Programación permanente hasta alcanzar cupos en diferentes horarios.