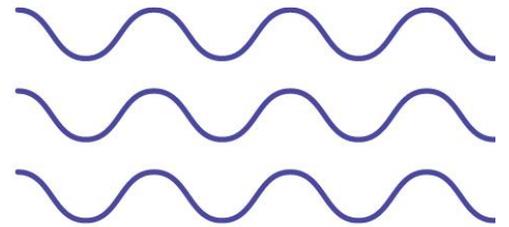




CURSO DE MICROSOFT WORD



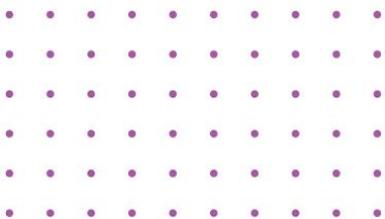
Guía de aprendizaje para el uso
correcto y/o avanzado de Microsoft
Word Office Professional Plus 2021

Version

V.1.2.1

Empresa

Nibkiin



Contenido

Glosario	1
Guía de aprendizaje para el uso correcto y/o avanzado de Microsoft Word Office Professional Plus 2021	7
Introducción:	7
Misión:	7
Visión:	7
Objetivos de aprendizaje:	8
¿Qué aprenderás en este curso de Microsoft Word?	8
Con contenido como:	8
¿A quién va dirigido este curso de Microsoft Word?	9
¿Cómo aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Word?	9
¿Dónde aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Word?	9
¿Porque aprender a usar Microsoft Word?	9
Inicio del curso	10
Tema 1 – Introducción y pestaña inicio (Tiempo estimado 59:57)	10
Definiciones	10
Microsoft Word	10
Backstage (Tiempo estimado 08:39)	10
Estructura y partes	11
Pestaña Inicio y sus grupos	¡Error! Marcador no definido.
1) Portapapeles	¡Error! Marcador no definido.
2) Fuente	¡Error! Marcador no definido.
3) Párrafo	¡Error! Marcador no definido.
4) Estilos	¡Error! Marcador no definido.
5) Edición	¡Error! Marcador no definido.
Tema 2 – Pestaña Insertar (Tiempo estimado 01:14:38)	¡Error! Marcador no definido.
Pestaña Insertar y sus grupos	¡Error! Marcador no definido.
1) Páginas	¡Error! Marcador no definido.
2) Tablas	¡Error! Marcador no definido.
3) Ilustraciones	¡Error! Marcador no definido.
4) Complementos	¡Error! Marcador no definido.
5) Multimedia	¡Error! Marcador no definido.
6) Vínculos	¡Error! Marcador no definido.

- 7) Comentarios _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 8) Encabezado y pie de pagina _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 9) Texto _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 10) Símbolos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 3 – Pestaña Dibujo (Tiempo estimado 09:17) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña dibujo y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 4 – Pestaña Diseño (Tiempo estimado 12:19) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña diseño y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 5 – Pestaña Disposición (Tiempo estimado 29:29) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña disposición y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 6 – Pestaña Referencias (Tiempo estimado 27:58) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña Referencias y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 1) Tabla de contenido _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 2) Notas al pie _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 3) Investigación _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 4) Citas y Bibliografía _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 5) Títulos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- 6) índice _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 7 – Pestaña Correspondencia (Tiempo estimado 22:46) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña correspondencia y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 8 – Pestaña Revisar (Tiempo estimado 37:22) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña Revisar y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 9 – Pestaña Vista (Tiempo estimado 38:32) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña vista y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 10 – Pestaña Ayuda (Tiempo estimado 07:14) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Pestaña Ayuda y sus grupos _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Macros (Tiempo estimado 14:13) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Ejemplos Microsoft Word _____ ¡Error! Marcador no definido.
1. Como imprimir un documento (Tiempo estimado 07:56) _____ ¡Error! Marcador no definido.
2. Dimensiones para tríptico con plegado envolvente de 3 sección con y sin márgenes (Tiempo estimado 23:30) _____ ¡Error! Marcador no definido.
3. Ejemplo Carta de aceptación (Tiempo estimado 28:44) _____ ¡Error! Marcador no definido.
4. Ejemplo Carta de presentación y Plantilla de Solicitud de trabajo (Tiempo estimado 20:36) _____ ¡Error! Marcador no definido.

5. Ejemplo Carta Sencilla (Tiempo estimado 09:05) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 6. Ejemplo diploma con formas (Tiempo estimado 27:06) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 7. Ejemplo documento membretado (Tiempo estimado 17:46) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 8. Ejemplo Formulario Sencillo (Tiempo estimado 36:34) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 9. Ejemplo guardar documento y anexar firma digital (Tiempo estimado 08:58) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 10. Ejemplo insertar encabezado y pie de página (Tiempo estimado 06:17) ¡Error! Marcador no definido.
 11. Ejemplo insertar Marca de agua, Revisar y Proteger documento (Tiempo estimado 14:48) ____ ¡Error! Marcador no definido.
 12. Ejemplo insertar portada (Tiempo estimado 08:41) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 13. Ejemplo insertar tabla de ilustraciones (Tiempo estimado 08:42) ____ ¡Error! Marcador no definido.
 14. Ejemplo insertar conclusión, citas y bibliografía (Tiempo estimado 15:53) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 15. Ejemplo invitación en Word (Tiempo estimado 14:48) _____ ¡Error! Marcador no definido.
 16. Ejemplo tabla de contenido – Índice (Tiempo estimado 11:28) _____ ¡Error! Marcador no definido.
- Referencias _____ ¡Error! Marcador no definido.

Glosario

En este glosario encontraras conceptos básicos sobre temas de Microsoft Word para que los estudies. (cdsword.wordpress, 2024)

Definición de Word

- Microsoft Word, es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

2 Que es configuración de Página:

- Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de estas es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación de este (horizontal o vertical) y los márgenes.

3 Márgenes:

- Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

4 Formas de ver un documento de Word:

Microsoft Word ofrece varias maneras de ver su trabajo, dependiendo de la tarea que esté realizando.

- **Vista Diseño de Impresión:** Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales.) para ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa.

Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo. Si desea escribir y modificar texto en esta vista, podrá aumentar el espacio de pantalla ocultando el espacio en blanco en la parte inferior y superior de la página.

- **Vista Diseño Web:** Trabaje en la vista Diseño Web (vista Diseño Web: vista de un documento como aparece en un explorador de Web. El documento puede aparecer, por ejemplo, como una página larga sin saltos de página cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana.) cuando esté creando una página Web o un documento que ve en la pantalla.
- **Vista Borrador:** La vista borrador muestra el formato del texto, pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente. En la vista no aparecen los límites de página, encabezados y pies de página, fondos, objetos de dibujo e imágenes.
- **Vista Esquema:** Trabaje en la vista Esquema (vista de esquema: vista que muestra los títulos de un documento con sangría para representar su nivel en la estructura del documento. La vista de esquema también puede utilizarse para trabajar con documentos maestros.) para ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos. En la vista Esquema se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente.

5 Que son los formatos:

- Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple **negrita**, **cursiva** y **subrayado**.

6 Que son los Estilos personalizados:

- Un estilo es un conjunto de formatos que se aplican al mismo tiempo lo que agiliza y simplifica el formateo del texto. Por ejemplo, en un estilo podemos definir la fuente, el tamaño de letra, color, interlineado y alineación de un párrafo, todo a la vez; y para aplicarlo bastara con seleccionar el texto y asignarle el estilo que hemos definido.

7 Tipos de Estilos:

Word tiene varios tipos de estilos para poder ayudarlo.

- **Estilo** *de* **carácter**
Se aplica la fuente, su tamaño, color, negrita y cursiva, al texto seleccionado
- **Estilo** *de* **párrafo**
Se aplica el espaciado, interlineado, alineado, bordes y al formato de caracteres a todo el párrafo
- **Estilo** *de* **lista**
Se aplica al alineamiento, opciones para numeración y viñetas y estilo de las fuentes para una lista
- **Estilo de tabla**

Se aplica a los bordes, sombreado, alineamiento y al estilo de las fuentes en las tablas.

8 Que son alineaciones:

- Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

9 Que es sangría:

- La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

10 Tabulaciones:

- Las tabulaciones son marcas o puntos temporales que el usuario establece dándole una opción y alineación y que indican el lugar en que se parará el cursor al pulsar la tecla Tab. Las tabulaciones se usan para: Adentrar un párrafo, realizar listas con varias columnas: Realizar índices de contenidos

11 Numeración y viñetas (Listas)

- Las listas son elementos muy útiles en un documento. Se pueden utilizar con muchos fines; por ejemplo, para resumir la información y para facilitar su comprensión y asimilación. Hay listas con números y listas con viñetas. Si tiene una secuencia de información, las listas con números son esenciales. Si no tiene que preocuparse de la secuencia, es preferible utilizar listas con viñetas. Las listas pueden ser de un solo nivel o de varios niveles: en las listas de un solo nivel (o una sola capa), todos los elementos de la lista tienen la misma jerarquía y el mismo nivel de sangría; en las listas de varios niveles, hay una lista dentro de otra lista.

12 WordArt

- Es una galería de estilos de texto que se pueden agregar a los documentos de 2007 Microsoft Office System para crear efectos decorativos, por ejemplo, texto sombreado o reflejado. también puede convertir en WordArt texto existente. Puede cambiar el texto de WordArt del mismo modo que cambia otro tipo de texto en una forma.

13 Encabezados y pies de página:

- Los documentos de papel tienen con frecuencia, información arriba o abajo que aparece en todas las páginas o en páginas alternadas – numeración de la página, títulos de capítulo, nombre del autor o título del libro.
- El encabezado es el área de la parte superior de la página que se halla reservada para ese tipo de texto. El **pie** es la zona de abajo de la página para esa información. En algunos procesadores de palabras el encabezado y el pie permanecen visibles todo el tiempo, igual que el texto normal. En otros,

permanece escondido hasta que se imprime. Word los oculta a medias. El encabezado y el pie son visibles pero griseados y no con el color que serán impresos.

- Usará las áreas del encabezado y del pie para incluir información de identificación – sobre a quién pertenece este documento y para que lección de la clase. Esto lo ayudará a encontrar su impresión en la pila que se forma en la bandeja de salida de la impresora de su aula. También lo ayuda a clasificar correctamente sus papeles cuando llega el momento de entregárselos a su maestro.

14 Tablas en Word:

- Las tablas de Word proporcionan una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa al uso de tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Estas proporcionan una manera conveniente de agrupar párrafos lado a lado y de organizar el texto lateral que se relaciona con los gráficos en una página. Las tablas se pueden usar para organizar información en documentos de datos que se combinan para crear cartas modelo, etiquetas postales y otros documentos. Al agregar bordes y sombra a una tabla, se pueden crear varios tipos de fichas. Para boletines informativos y folletos se pueden crear interesantes diseños de página con columnas de texto lado a lado y gráficos.

15 Columnas:

- Las columnas son espacios horizontales dentro de la página del documento para acomodar texto de arriba hacia abajo y continua en la siguiente columna. Las columnas se usan más que todo cuando hacemos folletos o periódicos.

16 Interlineado

- Es la distancia entre una línea y otra en un párrafo, por defecto, Word escribe a un Espacio en puntos.

17 Espaciado:

- Es el espacio o distancia de un párrafo hacia otro en un procesador de palabras esto lo hace en puntos.

18 Espacio entre caracteres:

- Es la distancia de un carácter hacia otro, esto lo hace Word a través de puntos.

19 Letra capital:

- Es el primer carácter que resalta al inicio del párrafo del documento, lo cual permite que ese carácter sea individual, pero pertenece al párrafo.

20 Que es un párrafo:

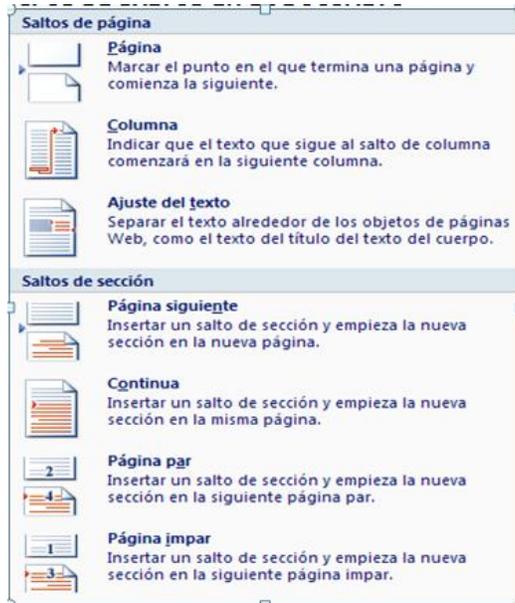
- Es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo, normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo en el grupo párrafo de la cinta de opciones.
- Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o INTRO. Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo.
- Al insertar un párrafo, esta toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.
- Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

21 Principales métodos abreviados:

- CTRL + SHIFT+P (Subraya solo palabras)
- CTRL + P (Muestra el dialogo de Imprimir)
- CTRL + G (Muestra el dialogo de Guardar)
- CTRL + M (Muestra el dialogo de Fuente)
- CTRL + C (Copia el texto o grafico seleccionado)
- CTRL + Z (Deshace la última acción que se realizó de inmediato)
- CTRL + X (Corta el texto o grafico seleccionado)

- CTRL + V (Pega el texto o gráfico seleccionado)
- CTRL + Y (Rehace la última acción que se realizó de inmediato)
- CTRL + B (Muestra el diálogo Buscar y reemplazar)
- CTRL + N (Aplica estilo negrito al texto seleccionado)
- CTRL + K (Aplica estilo cursiva al texto seleccionado)
- CTRL + S (Aplica estilo subrayado al texto seleccionado)
- CTRL + D (Alinea el texto a la derecha)
- CTRL + Q (Alinea el texto a la izquierda)
- CTRL + J (Alinea el texto Justificado)
- CTRL + T (Alinea el texto Centrado)
- Tecla de función F7 (Muestra el Diálogo ortografía y Gramática)
- Tecla de función F12 (Muestra el Diálogo Guardar como)
- Tecla de función F1 (Muestra la ventana de ayuda del programa)
- Doble clic sobre el texto del documento (Selecciona solo palabras)
- Triple clic sobre el texto del documento (selecciona todo el párrafo)
- Tecla de función F3 + Shift (cambia el texto seleccionado a mayúscula si, este estaba en minúsculas o lo contrario)

TIPOS DE SALTOS EN EL DOCUMENTO



22 QUÉ ES UNA SECCIÓN:

- Una sección es una parte de un documento en la que se establecen determinadas opciones de formato de página. Puedes crear una nueva sección cuando desees cambiar propiedades como la numeración de líneas, márgenes, orientación de impresión, número de columnas o encabezados y pies de página, entre otros. Mientras no se inserten saltos de sección, Word considerará el documento como una sola sección.
- Un salto de sección es una marca que se inserta para indicar el final de una sección y se muestran en pantalla como una línea doble punteada, así:

Salto de sección (Página siguiente)

Imágenes:

- Son utilizadas para ilustrar el texto del documento, las cuales pueden ser imágenes de mapa de bits o vectoriales.
- Las imágenes prediseñadas aportan personalidad y colorido a los documentos de Microsoft Office Word. Aunque es más habitual utilizar los gráficos con fines personales o de entretenimiento, hay formas de conferirles un aspecto profesional y atractivo en cualquier tipo de documento, ya sea un artículo, un boletín o una tarjeta de presentación.

23 Que son formas y su uso:

- Son objetos de dibujo previamente diseñados para organizar el contenido del documento. Eje: rectángulos, círculos, flechas, cintas, líneas, símbolos de diagramas de flujo y llamadas.

24 Minimizar la cinta de opciones

- La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.
- No hay forma de eliminar o reemplazar la cinta de opciones por las barras de herramientas y los menús de versiones anteriores de Microsoft Office. No obstante, puede minimizar la cinta de opciones para que el área de trabajo sea mayor.

25 Mantener siempre la cinta de opciones minimizada

- Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- En la lista, haga clic en Minimizar la cinta de opciones.
- Para usar la cinta de opciones mientras esté minimizada, haga clic en la ficha que desee utilizar y, a continuación, en la opción o comando deseados. Por ejemplo, con la cinta de opciones minimizada, puede seleccionar texto en el documento de Microsoft Office Word, hacer clic en el grupo Fuente de la ficha Inicio y en el tamaño del texto que desee. Después, la cinta de opciones se vuelve a minimizar.

26 Mantener la cinta de opciones minimizada durante poco tiempo

- Para minimizar rápidamente la cinta de opciones, haga doble clic en el nombre de la ficha activa. Vuelva a hacer doble clic en una ficha para restaurar la cinta de opciones.
- Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1.

27 Restaurar la cinta de opciones

- Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- En la lista, haga clic en Minimizar la cinta de opciones.
- Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1.

28 Obtener información sobre las marcas de agua y los fondos

- Las marcas de agua son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. Con frecuencia agregan interés o identifican el estado del documento, como por ejemplo marcando el documento con la palabra Borrador. Las marcas de agua se pueden ver en la vista Diseño de impresión, en la vista Lectura a pantalla completa o en los documentos impresos.
- Si utiliza una imagen, puede aclararla o decolorarla de modo que no interfiera con el texto del documento. Si utiliza texto, puede seleccionar frases integradas o escribir su propio texto.

- Los fondos o páginas de color se utilizan principalmente en un explorador Web para crear fondos más interesantes para verlos en pantalla. También es posible mostrar fondos en la vista Diseño Web y en la mayoría de las otras vistas, excepto en las vistas Borrador y Esquema.
- Como fondo puede utilizar degradados, tramas, imágenes, colores sólidos o texturas. Los degradados, tramas, imágenes y texturas se disponen en mosaico o se repiten para rellenar la página. Al guardar un documento como una página Web, las texturas y los degradados se guardan como archivos JPEG (JPEG: formato de archivo de gráficos (extensión .jpg en Microsoft Windows) compatible con numerosos exploradores de Web que se desarrolló para comprimir y almacenar imágenes fotográficas. Está especialmente indicado para gráficos con muchos colores, como fotografías digitalizadas.), mientras que las tramas se guardan como archivos GIF (GIF: formato de archivo de gráficos (extensión .gif en Windows) utilizado para mostrar gráficos con colores indizados en el Word Wide Web. Admite hasta 256 colores y utiliza compresión sin pérdida, es decir, no se pierde ningún dato de la imagen cuando se comprime el archivo.)

29 Que es un comentario

- Comentario: nota o anotación que un autor o revisor agrega a un documento. Microsoft Word muestra el comentario en un globo en el margen del documento o en el Panel de revisiones.) en los globos (comentarios al margen: en las vistas Diseño de impresión y Diseño Web, los comentarios al margen (o globos) muestran elementos de marcado (por ejemplo, comentarios o marcas de revisión) en los márgenes del documento. Utilice estos globos para ver fácilmente los cambios y comentarios de los revisores y darles respuesta.) (cdsword.wordpress, 2024)

Guía de aprendizaje para el uso correcto y/o avanzado de Microsoft Word Office Professional Plus 2021

	Nibkiin “Alimenta tu cerebro / Capacitarte es invertir en tu futuro”			
	Nombre del docente	Ing. Víctor Alfonso Cordero del Rio		
	Nombre del estudiante			
	Área	Ofimática		
	Competencia	Producir documentos con características específicas de acuerdo con especificaciones de formato para lograr documentos de calidad profesional.		
	Versión de guía	V.1.2.1	Fecha	
	No. de horas	10:17:27	Evaluación	
	Temas	12	Ejemplos	16
	Tutorial de regalo		No. de pedido	

Introducción: Nibkiin plataforma donde encontraras cursos y/o herramientas para el ámbito estudiantil, laboral y/o profesional.

Apreciado estudiante con esta guía de aprendizaje para el uso correcto y/o avanzado de Microsoft Word Office Professional Plus 2021, buscamos fortalecer sus saberes previos, promover el aprendizaje autónomo y la metacognición, buscando integrar saberes y experiencias de las áreas adecuadas con el fin de lograr un aprendizaje amplio y concreto, recordando siempre buscar las mejores prácticas y mejora continua. Recuerde que estaré siempre disponible para resolver sus dudas e inquietudes con la finalidad de fortalecer el proceso de enseñanza, ya que es importante apoyarlo desde su saber y experiencia.

Medios de contacto ingresando al portal nibkiin.com.mx



Chat bot



WhatsApp



Correo electrónico

Misión: Crear oportunidades por igual en el desarrollo educativo por medio de plataformas digitales.

Visión: Ser la plataforma de referencia para el crecimiento educativo y desarrollo laboral.



Objetivos de aprendizaje: Aprender o mejorar sus conocimientos de ofimática y del uso correcto de Microsoft Word, mediante plataformas digitales conociendo el ecosistema del software, sus herramientas, funciones y así lograr competencias para el ámbito estudiantil, laboral y/o profesional.

¿**Qué** aprenderás en este curso de Microsoft Word?

Aprenderás de manera específica cuáles son las funciones y herramientas del software de tratamientos de textos mediante clases grabadas, explicando las pestañas con su cinta de opciones y herramientas, así como el ecosistema como tal de este software.

Con contenido como:

Video 1 – Introducción y Pestaña de Inicio – Grupos

Video 2 – Pestaña Insertar

Video 3 – Pestaña Dibujo

Video 4 – Pestaña Diseño

Video 5 – Pestaña Disposición

Video 6 -Pestaña Referencias

Video 7 – Pestaña Correspondencia

Video 8 – Pestaña Revisar

Video 9 – Pestaña Vista

Video 10 – Pestaña Ayuda

Temas:

· Backstage

· Macros

Más 16 ejemplos.

1. Como imprimir un documento

2. Dimensiones para tríptico con plegado envolvente de 3 sección con y sin márgenes

3. Ejemplo Carta de aceptación
4. Ejemplo Carta de presentación y Plantilla de Solicitud de trabajo
5. Ejemplo Carta Sencilla
6. Ejemplo diploma con formas
7. Ejemplo documento membretado
8. Ejemplo Formulario Sencillo
9. Ejemplo guardar documento y anexar firma digital
10. Ejemplo insertar encabezado y pie de pagina
11. Ejemplo insertar Marca de agua, Revisar y Proteger documento
12. Ejemplo insertar portada
13. Ejemplo insertar tabla de ilustraciones
14. Ejemplo insertar conclusión, citas y bibliografía
15. Ejemplo invitación en Word
16. Ejemplo tabla de contenido - Índice

+

Contiene de regalo Tutorial/Curso de Adobe Express que explican sus funciones y unos ejemplos como:

- 1.- Adobe Express Introducción 1
- 2.- Adobe Express introducción 2
- 3.- Adobe Express crear historia de Instagram
- 4.- Adobe Express crear publicación en Facebook
- 5.- Adobe Express crear un Logotipo

****Los archivos vienen comprimidos en formato ZIP, hay que descomprimir los archivos para poder ver los videos****

¿**A quién** va dirigido este curso de Microsoft Word?

Curso dirigido a cualquier persona, estudiante y/o profesionista que desee desarrollarse en la herramienta de ofimática de Microsoft Word y así lograr competencias que ayuden a conseguir trabajo más fácilmente, delegar un mayor sueldo y tener un conocimiento más amplio en las herramientas de mayor demanda.

¿**Cómo** aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Word?

Aprenderás de una forma activa, autónoma y responsable permitiendo, que tu aprendizaje parta de la curiosidad y de lo que realmente necesitas aprender. Este curso totalmente descargable te permite aprender a tu ritmo con o sin internet desde cualquier lugar, sin la necesidad de trasladarte a un lugar físico, y podrás retomar el curso cuantas veces quieras una vez realizado la descarga desde el portal.

¿**Dónde** aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Word?

Aprenderás desde casa, escuela o lugar de trabajo utilizando dispositivos como smartphone, Tablet o laptop, tu curso puede descargarse hasta 3 veces, esto con la finalidad de descargarlo en 3 dispositivos. Léase los Términos y condiciones que se encuentren en el sitio web para cualquier duda que tengas.

<https://nibkiin.com.mx/t%C3%A9rminos-y-condiciones>

¿**Porque** aprender a usar Microsoft Word?

Microsoft Word del paquete de Office, es una de las herramientas de ofimática de mayor demanda ya que más del 90% de las empresas actuales hoy en día, piden como requisito al contratar de manera profesional el uso y dominio de esta y otras herramientas de ofimática. Con Nibkiin tú puedes lograrlo.

Inicio del curso

Tema 1 – Introducción y pestaña inicio (Tiempo estimado 59:57)

Definiciones

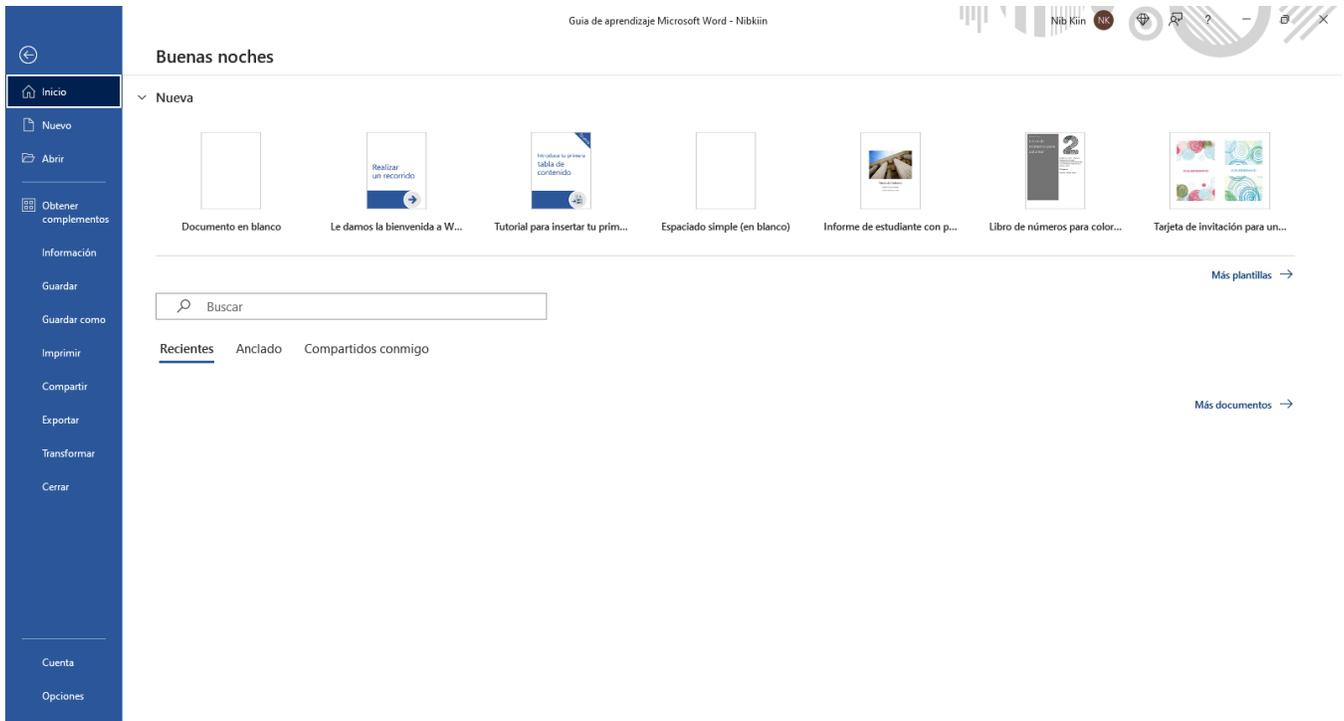
Microsoft Word es un software de tratamiento de textos. Lo creó Microsoft y está integrado por defecto en el paquete de Microsoft Office,¹ así como Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft OneNote y Microsoft Outlook. Gracias a Office Online, estos también son accesibles a través de un navegador web como aplicación basada en la web. También están disponibles como aplicaciones móviles en Android e iOS, y como aplicación de escritorio para Windows y Mac. (Wikipedia, 2024)

Originalmente, fue desarrollado por Charles Simonyi para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas, incluidas las computadoras IBM que funcionaban con el sistema MS-DOS (1983). Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también se vende de forma independiente y está incluido en la suite de Microsoft Works. (Wikipedia, 2024)

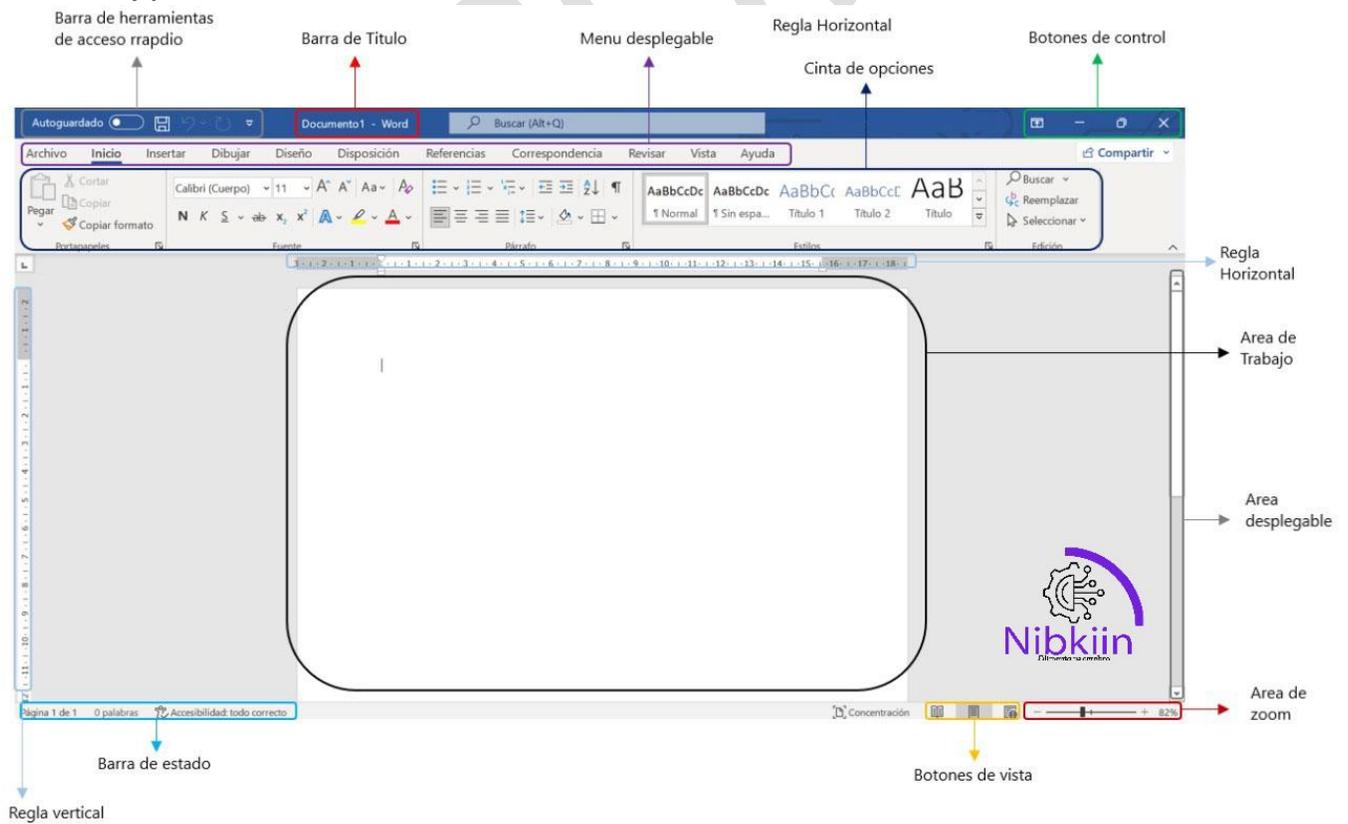
Su última versión es Word 2021 para Windows y Mac; es el procesador de texto más popular del mundo. (Wikipedia, 2024)

Backstage (Tiempo estimado 08:39) Es la vista principal donde encontraras los 3 botones principales para empezar a crear un documento nuevo que son Inicio, Nuevo y Abrir.

- **Inicio.** - Es el botón de entrada donde nos muestra un saludo inicial del software en la parte superior izquierda de (Buenos días, Buenas tardes o noches) dependiendo el ciclo del día en que tengas configurado tu horario en el dispositivo electrónico. También encontraras las opciones de plantillas entre ellas son: Documento en blanco, Realiza u recorrido, Espaciado simple en blanco, Currículo Vitae azul y gris, Calendario de instantáneas, esto dependiendo la versión de Microsoft Word que tengas. En la parte media derecha existe un botón de redirección Mas plantillas → que si le damos clic nos redirigirá a las diversas plantillas que podemos utilizar con categorías como (Empresa, Tarjetas, Prospectos, Cartas, Educación, Currículos y cartas de presentación y Vacaciones).
- **Nuevo.** - Es el botón para empezar a crear desde un documento en blanco.
- **Abrir.** - Es el botón que nos sirve para abrir un documento ya creado y/o existente que tengamos en nuestro dispositivo.



Estructura y partes



¡Consigue la guía completa de 106 páginas al adquirir el curso completo te compartimos los código QR y link del portal y tienda en línea!



Curso de Word
Capacitate es invertir en tu futuro

Sitio web Word



 Alimenta tu cerebro

¿Que contiene el curso de Microsoft Excel?

Con contenido como:

- Video 1 – Introducción
- Video 2 – Referencias
- Video 3 – Funciones Básicas (Sumar, Promedio, Contar, Max y Min)
- Video 4 – Función Y, O, SI, CONTAR.SI y función Anidada
- Video 5 – BDSUMA, BDPROMEDIO, BDMIN, BDMAX Y BDCONTAR
- Video 6 – Función BUSCARV Y SI.ERROR
- Video 7 – SI.CONJUNTO, CAMBIAR, CONCAT Y NOMBRE A RANGO O TABLA
- Video 8 – Pestaña de Inicio 1 - Grupos (Portapapeles y Alineación)
- Video 8 – Pestaña de Inicio 2 - Grupo Número
- Video 8 – Pestaña de Inicio 3 - Grupo Estilos
- Video 8 – Pestaña de Inicio 4 - Grupos Celdas y Edición
- Video 9 – Pestaña Vista (Grupo Ventana)
- Video 10 – Función Consolidar
- Video 11 – Grupo Esquema
- Video 12 – Grupo ordenar y filtrar
- Video 13 – Tablas dinámicas 1
- Video 13 – Tablas dinámicas 2
- Video 15 – Validación de datos
- Video 15 – Graficas 1 (Columnas, Líneas y Circulares)
- Video 15 – Graficas 2 (Jerarquía, Histograma y Dispersión)
- Video 15 – Graficas 3 (Cascada, Embutida y Combinada)

Contiene de regalo Tutorial/Curso de Canva que explican sus funciones y unos ejemplos como:

- 1.- Canva - Introducción
- 2.- Canva - Ejemplo crear logotipo
- 3.- Canva - Crear Doc y convertirlo a Diapos

40% descuento

Promoción precio en Sitio web de ~~6000~~ a solo **\$480**

 (+52) 449 590 6145
 contacto@nibkiin.com.mx
 https://nibkiin.com.mx/

 + 

Conoce mas sobre este curso completo de nivel principiante a avanzado en Nibkiin.com.mx

 Alimenta tu cerebro

¿Que contiene el curso de Microsoft Word?

Con contenido como:

- Video 1 – Introducción y Pestaña de Inicio – Grupos
- Video 2 – Pestaña Insertar
- Video 3 – Pestaña Dibujo
- Video 4 – Pestaña Diseño
- Video 5 – Pestaña Disposición
- Video 6 – Pestaña Referencias
- Video 7 – Pestaña Correspondencia
- Video 8 – Pestaña Revisar
- Video 9 – Pestaña Vista
- Video 10 – Pestaña Ayuda

Temas:

- Backstage
- Hojas

Más 16 ejemplos:

1. Como imprimir un documento
2. Dimensiones para trptico con plegado envolvente de 3 seccion con y sin márgenes
3. Ejemplo Carta de aceptación
4. Ejemplo Carta de presentación y Plantilla de Solicitud de trabajo
5. Ejemplo Carta Sencilla
6. Ejemplo diploma con formas
7. Ejemplo documento membretado
8. Ejemplo Formulario Sencilla
9. Ejemplo guardar documento y anexar firma digital
10. Ejemplo insertar encabezado y pie de pagina
11. Ejemplo insertar Marca de agua, Revisar y Protáger documento
12. Ejemplo insertar portada
13. Ejemplo insertar tabla de Ilustraciones
14. Ejemplo insertar conclusión, citas y bibliografía
15. Ejemplo invitación en Word
16. Ejemplo tabla de contenidos - Índice

Obtén habilidades en **demandas**

40% descuento

Promoción precio en Sitio web de ~~6000~~ a solo **\$360**

 (+52) 449 590 6145
 contacto@nibkiin.com.mx
 https://nibkiin.com.mx/

Contiene de regalo Tutorial/Curso de Adobe Express que explican sus funciones y unos ejemplos como:

- 1.- Adobe Express Introducción 1
- 2.- Adobe Express Introducción 2
- 3.- Adobe Express crear Historia de Instagram
- 4.- Adobe Express crear publicación en Facebook
- 5.- Adobe Express crear un Logotipo

40% descuento

 + 

Conoce mas sobre este curso completo de nivel principiante a avanzado en Nibkiin.com.mx



Capacitarte es invertir en tu futuro

Nibkiin plataforma donde encontraras cursos y/o herramientas para el ámbito **estudiantil, laboral o profesional.**



¿Porqué capacitarse como un experto en Word?

Para:

- * Crear documentos de calidad profesional
- * Traducir textos
- * Revisar Ortografía y Gramática
- * Proteger contra edición
- * Utilizar plantillas (CV, Carta de presentación, Folleto, Invitaciones, etc.)
- * Insertar marca de agua, revisar y proteger un documento.
- * Insertar una firma digital
- * Entre muchas mas



Incluye tutorial **Gratis** para aprender a usar **Adobe Express**



Cursos avanzados de Microsoft Word y Excel

¡Conócenos y comienza el reto!

-  (+52) 449-590-6145
-  contacto@nibkiin.com.mx
-  <https://nibkiin.com.mx/>

40% de Descuento

Obten resultados garantizados con estos cursos.



¿Porqué capacitarse como un experto en Excel?

Para:

- * Mejora tu Currículo o Solicitud de trabajo. (Aprenderás desde las funciones más básicas hasta las mas complejas)
- * Reduce la posibilidad de errores y mejora la productividad, aprende ha hacer cálculos y análisis con graficas.
- * Mas del 90% de la empresas hoy actualmente requieren el dominio de esta herramienta.
- * Realiza cálculos automatizados
- * Entre muchas mas



Incluye tutorial **Gratis** para aprender a usar **Canva**



Aprende con **Nibkiin** desde **dónde estés.**



Nibkiin ofrece cursos de Ofimática para preparar a cualquier persona, estudiante o profesionista en al ámbito estudiantil, laboral, profesional y así lograr competencias que ayuden a conseguir **trabajo mas fácilmente, delegar un mayor sueldo y tener un conocimiento mas amplio en las herramientas en demanda.**

Llena la información para la promoción del 40% o 2x1

Nombre completo:

WhatsApp:

¡Visítanos! nibkiin.com.mx

¿Porque utilizar Nibkiin como tu herramienta de aprendizaje?

- ✓ Capacitarte como un experto en las herramientas mas demandadas
- ✓ Estudiante: Facilidad a la hora de hacer tareas y trabajos de calidad. Profesionista: Valor curricular, mejores trabajos y sueldos.
- ✓ Puedes descargar tu curso hasta 3 veces.
- ✓ Soporte técnico y seguimiento
- ✓ Capacitarte a tu ritmo con o sin internet
- ✓ Tutoriales de Edición de fotos y diseño grafico **Gratis**
- ✓ Videos y sonido en HD
- ✓ Resultados garantizados
- ✓ Costo beneficio
- ✓ **Capacitarse es invertir en tu futuro**

El curso de Excel, es muy bueno para análisis de información

Francisco Miguel
Ingeniero Industrial



Cursos bastante completos, excelentes para el ámbito estudiantil

Ana Quetzali
Estudiante de Psicología

