



MS Word (Procesador de textos)

Nivel 2



CERTIFICACIÓN ZTUDIA EN MS WORD (PROCESADOR DE TEXTOS) NIVEL 2.

OBJETIVO DEL CURSO

Al finalizar el curso, el Ztudiante será capaz de aplicar un conocimiento amplio de las herramientas intermedias y avanzadas en procesadores de textos para refinar, enriquecer, estructurar y personalizar documentos complejos, lo que le permitirá producir contenidos editorialmente consistentes y profesionalmente resueltos en contextos académicos y profesionales exigentes.

1. Herramientas de precisión

- 1.1. Mostrar los guiones de continuidad
- 1.2. Personalizar la medida de tabulación
- 1.3. Insertar notas al final del documento
- 1.4. Buscar y reemplazar texto con opciones avanzadas
- 1.5. Buscar y reemplazar texto con formato

ACTIVIDAD 1

2. Contenedores de texto y ecuaciones

- 2.1. Agregar un cuadro de texto
- 2.2. Alinear horizontalmente el contenido de un cuadro de texto
- 2.3. Alinear verticalmente el contenido de un cuadro de texto
- 2.4. Insertar una ecuación predeterminada
- 2.5. Construir una ecuación específica mediante escritura

ACTIVIDAD 2

3. Créditos de autoría

- 3.1. Agregar una nueva fuente bibliográfica
- 3.2. Modificar el tipo de la fuente bibliográfica
- 3.3. Modificar el autor de la fuente bibliográfica
- 3.4. Modificar el tipo de autor de la fuente bibliográfica
- 3.5. Modificar la información editorial de la fuente bibliográfica
- 3.6. Modificar la información geográfica de la fuente bibliográfica

ACTIVIDAD 3

4. Herramientas de tinta digital

- 4.1. Dibujar trazos de lápiz
- 4.2. Crear un lienzo de dibujo
- 4.3. Construir una ecuación específica mediante dibujos
- 4.4. Utilizar el borrador de trazos
- 4.5. Utilizar el borrador de puntos

ACTIVIDAD 4

5. Estética del fondo, bordes y colores

- 5.1. Mostrar el borde de página
- 5.2. Definir los márgenes del borde de página
- 5.3. Eliminar el borde de página
- 5.4. Establecer un fondo degradado al documento
- 5.5. Establecer una trama de fondo al documento
- 5.6. Cambiar la combinación de colores del documento

ACTIVIDAD 5

6. Configuración del encuadernado

- 6.1. Definir el margen de encuadernado
- 6.2. Cambiar la posición del margen interno
- 6.3. Establecer los márgenes simétricos
- 6.4. Agregar encabezados diferentes en varias secciones
- 6.5. Agregar encabezados diferentes en páginas pares e impares
- 6.6. Agregar pies de página diferentes en varias secciones
- 6.7. Agregar pies de página diferentes en páginas pares e impares

ACTIVIDAD 6

7. Control y protección de cambios

- 7.1. Activar el control de cambios del documento
- 7.2. Desactivar el control de cambios del documento
- 7.3. Aceptar los cambios del documento
- 7.4. Rechazar los cambios del documento
- 7.5. Bloquear el control de cambios

ACTIVIDAD 7

8. Geometría y organización de imágenes

- 8.1. Agregar sombra a una imagen
- 8.2. Activar los bordes de una imagen
- 8.3. Agregar efectos artísticos a una imagen
- 8.4. Restablecer una imagen
- 8.5. Distribuir imágenes horizontalmente
- 8.6. Distribuir imágenes verticalmente

ACTIVIDAD 8

9. Geometría y organización de formas

- 9.1. Voltar una forma verticalmente
- 9.2. Voltar una forma horizontalmente



- 9.3. Girar una forma en grados específicos
- 9.4. Cambiar una forma por otra forma
- 9.5. Distribuir formas horizontalmente
- 9.6. Distribuir formas verticalmente

ACTIVIDAD 9

10. Representación gráfica de datos

- 10.1. Crear una gráfica
- 10.2. Cambiar el tipo de gráfica
- 10.3. Habilitar o deshabilitar el título en una gráfica
- 10.4. Habilitar o deshabilitar las etiquetas de datos en una gráfica
- 10.5. Habilitar o deshabilitar las leyendas en una gráfica
- 10.6. Habilitar o deshabilitar las líneas de cuadrícula en una gráfica

ACTIVIDAD 10

11. Controles dinámicos

- 11.1. Insertar un control de texto sin formato
- 11.2. Configurar un control de texto
- 11.3. Insertar un control de lista desplegable
- 11.4. Configurar un control de lista desplegable
- 11.5. Insertar un control de calendario
- 11.6. Configurar un control de calendario

ACTIVIDAD 11