



- 🖥️ Modalidad: Sincrónico / Asincrónico
- 📺 Curso grabado
- 📄 Incluye certificado digital
- 🕒 1 Lección - 3 horas c / semana (18 horas en total)

### Lección 1: Introducción a Microsoft Word

Familiarizarse con la interfaz de Word.  
Conocer las funciones básicas y la barra de herramientas.  
Uso básico del teclado y del ratón.  
Conceptos de edición básica: seleccionar, copiar, cortar y pegar texto.  
Crear, abrir y guardar documentos.

### Lección 2: Formato de Texto

Tipos de letra y tamaño.  
Negrita, cursiva y subrayado.  
Color de texto y resaltado.  
Alineación del texto (izquierda, derecha, centrado, justificado).

### Lección 3: Párrafos y Listas

Espaciado entre líneas y párrafos.  
Sangrías y tabulaciones.  
Creación de listas con viñetas y numeradas.  
Configuración de bordes y sombreado en párrafos.



- 🖥️ Modalidad: Sincrónico / Asincrónico
- 📺 Curso grabado
- 📄 Incluye certificado digital
- 🕒 1 Lección - 3 horas c / semana (18 horas en total)

#### Lección 4: Insertar Elementos

Insertar imágenes y ajustar su posición.  
Insertar y formatear tablas.  
Insertar formas, SmartArt y gráficos.  
Insertar encabezados, pies de página y números de página.

#### Lección 5: Herramientas de Revisión y Comentarios

Corrector ortográfico y gramatical.  
Uso de sinónimos y búsqueda de palabras.  
Insertar y gestionar comentarios.  
Control de cambios y revisión de documentos.

#### Lección 6: Preparación y Distribución del Documento

Configuración de página y márgenes.  
Encabezados y pies de página avanzados.  
Opciones de impresión y vista previa.  
Guardar como PDF y otras opciones de formato.