



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Word Básico	
OBJETIVO GENERAL: Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos básicos necesarios para crear, editar, formar y guardar documentos utilizando Microsoft Word.		
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:		
1. ¿Qué es Word? Características del programa.	2. Ambiente de trabajo Iniciar y salir de Word. Iniciar y salir de Word Creación de un nuevo documento. Guardando un documento. Abriendo un archivo existente.	3. Conceptos básicos de Word. Manejo en el área de trabajo.
4. Manejo básico de documentos. Métodos de selección. Atajos de teclado copiar, cortar y pegar. Deshacer y rehacer, buscar y remplazar. Aplicar negritas cursivas y subrayado. Cambiar el color del texto. Uso de subíndices y superíndices. Espaciado entre caracteres y líneas.	5. Uso de gráficos y tablas. Crear y dar formato a una tabla. Insertar y eliminar filas y columnas. Combinación y división de celdas. Aplicar estilos de tabla. Ordenar datos de tabla. Insertar y ajustar imágenes. Posicionar y alinear imágenes. Aplicar efectos de imagen. Insertar y formatear formas y gráficos. Uso de SmartArt.	6. Revisar y exportar documentos. Revisar ortografía y gramática. Uso de sinónimos y el diccionario. Comentarios y seguimiento de cambios. Comparar y combinar documentos. Protección de documentos. Vista previa de impresión. Configuración de impresión. Imprimir documentos. Exportar documentos a PDF y otros formatos.
FECHA: 23, 24 y 25 de julio de 2025.		
HORARIO: De 10:00 a 13:00 hrs.	TOTAL DE HORAS: 9 hrs. (3 sesiones de 3 hrs)	CUPO MÁXIMO: 30 participantes
FACILITADOR: Ing. Luis Armando Mut García, del Instituto de capacitación para el trabajo del Estado de Campeche.		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER:		
<ul style="list-style-type: none">• Mayor y mejor procesamiento de los datos• Mayor destreza en el manejo de las herramientas de Microsoft Word		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: Al inscribirse en el evento se les proporcionará una liga y se les solicitará registrarse y adjuntar INE y CURP. Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.		