



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 Nivel Básico									
OBJETIVO GENERAL: Este curso está diseñado para proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos básicos necesarios para crear, editar, formatear y guardar documentos utilizando Microsoft Word.										
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.										
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:										
<table><tr><td>1. ¿Qué es Word? Características del programa.</td><td>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.</td></tr><tr><td>2. Ambiente de trabajo Iniciar y salir de Word. Creación de un nuevo documento. Guardando un documento. Abriendo un archivo existente.</td><td>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.</td></tr><tr><td>3. Conceptos básicos de Word. Manejo en el área de trabajo.</td><td></td></tr><tr><td>4. Manejo básico de documentos. Métodos de selección. Atajos de teclado copiar, cortar y pegar. Deshacer y rehacer, buscar y reemplazar. Aplicar negritas cursivas y subrayado. Cambiar el color del texto. Uso de subíndices y superíndices. Espaciado entre caracteres y líneas.</td><td></td></tr></table>			1. ¿Qué es Word? Características del programa.	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.	2. Ambiente de trabajo Iniciar y salir de Word. Creación de un nuevo documento. Guardando un documento. Abriendo un archivo existente.	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.	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 reemplazar. Aplicar negritas cursivas y subrayado. Cambiar el color del texto. Uso de subíndices y superíndices. Espaciado entre caracteres y líneas.	
1. ¿Qué es Word? Características del programa.	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.									
2. Ambiente de trabajo Iniciar y salir de Word. Creación de un nuevo documento. Guardando un documento. Abriendo un archivo existente.	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.									
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 reemplazar. Aplicar negritas cursivas y subrayado. Cambiar el color del texto. Uso de subíndices y superíndices. Espaciado entre caracteres y líneas.										
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs.	FECHA: 24, 25 y 26 de Julio de 2024 TOTAL DE HORAS: 9 hrs. (3 sesiones de 3 hrs.)	CUPO MÁXIMO: 30 participantes.								



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

FACILITADOR: Ing. Luis Armando Mut García, del Instituto de Capacitación para el Trabajo.

SEDE: Aula virtual zoom.

BENEFICIOS A OBTENER: Un mayor y mejor procesamiento de los datos usando con mayor destreza las herramientas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos.

DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:

Durante las sesiones de capacitación el participante deberá disponer de un equipo de cómputo y con la versión Microsoft Office Profesional 2019 para la realización de las prácticas.

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.