



**CENTRO DE
DESARROLLO GERENCIAL**

Education & Management

Curso de:
WORD BÁSICO



+54 11 5199 0868/69
fundacion@geo.org.ar
Uruguay 469 12 A, CABA

Seguinos en las redes sociales



www.fundaciongeo.org.ar

Escaneá el código y
entrá a nuestra web
para enterarte de más!



FICHA TÉCNICA



Carga horaria
6 horas
(2 horas por reunión)



Modalidad
Virtual sincrónica
(Docente en línea)



Área de desarrollo
**Herramientas
de Ofimática**



Docente
A definir



Director de área
Pablo Fain

TIPO DE ACTIVIDAD:

INNOVACIÓN

Son actividades esenciales que facilitan las acciones para su organización y su equipo, este tipo de actividades son indispensables y tienen funciones transversales para cualquier organización.

Son la base histórica del desarrollo profesional en el mundo. Permiten optimizar estándares de calidad y servicio a los niveles más altos.

¿Por qué es importante esta capacitación?

El Microsoft Word es una herramienta actualmente muy implementada en todo ámbito empresarial y educativo.

Hoy es imprescindible desarrollar el uso de esta herramienta y explotarla al máximo, dado que en el ámbito profesional y laboral es de una gran importancia. Una persona con conocimiento de Microsoft Word lograra elaborar diferentes tipos de documentos de texto de una manera profesional.

OBJETIVOS

- Comprender y diferenciar las funcionalidades básicas de Microsoft Word para la elaboración de documentos.
- Sostener una actitud positiva, proactiva y amigable de los participantes en el uso de herramientas digitales referidas al procesamiento de texto.
- Conocer como maximizar el uso de la herramienta para la elaboración de documentos de texto de una manera profesional.

PERFIL DEL PARTICIPANTE

Nuestro **Curso de Word Básico** está dirigido a cualquier persona que requiera implementar el uso de dicha herramienta. Personas que han decidido aprender la correcta utilización de esta gran herramienta.

METODOLOGÍA

En primer lugar, se realizará una presentación del docente y de los alumnos.

El docente le dará un feedback a cada uno antes de comenzar formalmente la temática y evaluar el nivel de cada uno de los asistentes.

A través de este curso, se busca capacitar al alumno para poder elaborar diferentes tipos de documentos de texto de una manera atractiva, dinámica y profesional.

Se abordará para ello la teoría, explicándola con ejemplos prácticos de cada tema estudiado.

Recursos y material didáctico:

Para las clases se usará fundamentalmente el Microsoft Word, donde se llevará a cabo las actividades pautadas para el día. Se entregará a cada asistente vía mail material de lectura complementaria al tema visto.

TEMARIO DE LA ACTIVIDAD

CLASE 1

Introducción Iniciar Word. Elementos básicos de Word 2010. Vista. Los menús contextuales. Dar formato al texto.

Empezar a trabajar Documentos nuevos. Abrir un documento. Guardar un documento

Crear y editar un documento Editar un documento. Copiar, cortar y pegar un objeto. Deshacer, rehacer o repetir una acción. Buscar y reemplazar.

Revisión Ortografía. Referencia. Sinónimos. Traducir. Idioma.

CLASE 2

Dar forma al texto Párrafo. Viñetas. Numeración. Lista multinivel. Alineación. Ordenar una lista alfabéticamente. Marcas de fondo. Sombreado. Borde.

Configurar la página Márgenes. Orientación. Tamaño. Columnas. Saltos. Números de línea. Guiones.

Formato de página Marca de agua. Fondo. Bordes.

Estilos Aplicar un estilo. Crear un nuevo estilo. Cambiar un estilo. Quitar un estilo de la página de estilos rápidos. Conjunto de estilos predeterminados.

CLASE 3

Temas Aplicar un tema. Personalizar un tema. Colores del tema. Fuentes del tema. Efectos del tema.

Imagen Insertar imagen prediseñada. Insertar una imagen de una cámara web. Insertar una imagen desde un archivo. Recortar imagen.

Encabezado y pie de página Insertar el mismo encabezado y pie en todo el documento. Insertar texto o gráfico en un encabezado o pie. Cambiar encabezado o pies de página. Números de página.

Imprimir Descripción de la ventana configuración.

DOCENTE



AUDITORÍA

Director de área:

Pablo Fain

Falta breve descripción.



CENTRO DE DESARROLLO GERENCIA

Education & Management

A través de nuestro equipo y red de expertos brindamos las herramientas y el conocimiento teórico-práctico probado que permite a las personas su desarrollo en plenitud en el ámbito profesional y laboral, fortaleciéndose para lograr sus metas de vida y agregar valor a su familia y comunidad.



Entrá a nuestra web
y enteráte de más!

Seguinos en las redes sociales



www.fundaciongeo.org.ar

+54 11 5199 0868/69

fundacion@geo.org.ar

Uruguay 469 12 A, CABA