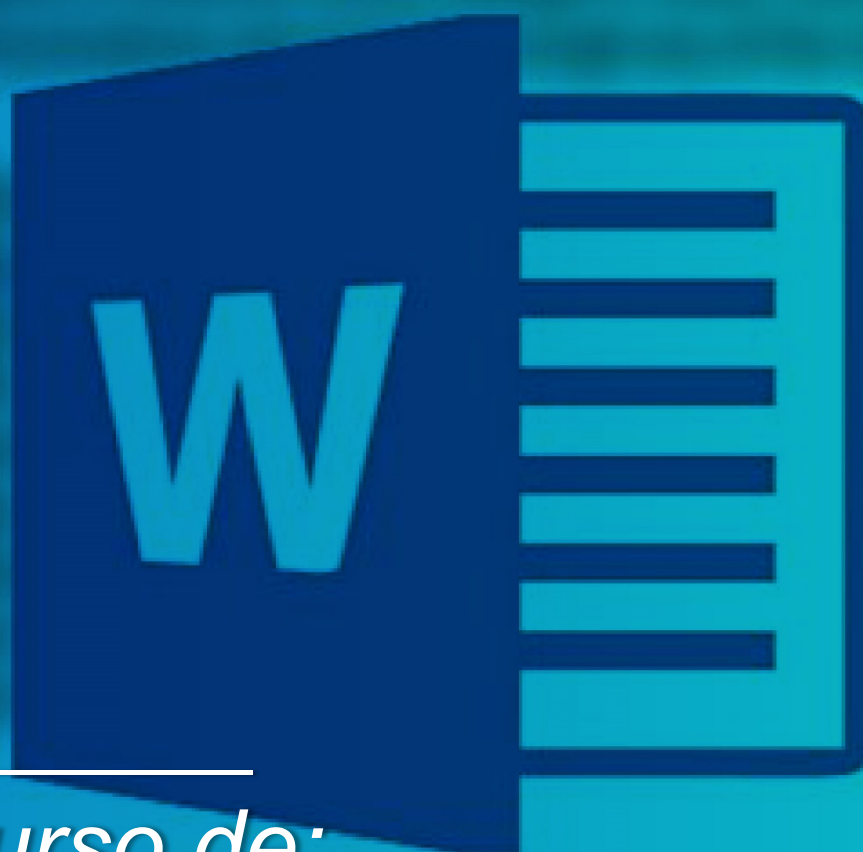




CENTRO DE  
DESARROLLO GERENCIAL

Education & Management



*Curso de:*  
**WORD**  
**AVANZADO**



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

Seguinos en las redes sociales



[www.fundaciongeo.org.ar](http://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

Este curso tiene por objeto:

- Profundizar los conocimientos de la herramienta y el aprovechamiento de todas sus funcionalidades.
- Conocer la utilización de funcionalidades avanzadas relacionando documentos de Word con Excel y Outlook.
- Adquirir las habilidades para aumentar la productividad en la elaboracion de textos de manera profesional.

---

## PERFIL DEL PARTICIPANTE

Nuestro **Curso de Word Avanzado** está dirigido a Gerentes, personal administrativo, y todas aquellas personas que necesiten obtener conocimientos más profundos sobre el programa. Se recomienda haber cursado previamente el Curso de Word Básico o tener conocimientos básicos de la 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 presentaciones en diapositivas de relacionadas a diferentes proyectos 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 Powerpoint, donde se llevarán 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

**Agregar una tabla a un documento** Insertar tablas Word. Agregar una celda, fila o columna a una tabla. Eliminar una celda, fila o columna de una tabla. Diseño de tabla. Opciones de estilos de tabla. Estilos de tabla. Agregar una tabla a la galería de tablas rápidas.

**Insertar desde Excel** Insertar tabla de Excel. Copiar datos de Excel a Word. Copiar los datos de una hoja de cálculo a un documento Word. Copiar un gráfico a un documento Word.

**Combinar correspondencia** Elementos de combinación de correspondencia. Documentos principales. Marcadores. Información única. Archivos de datos.

Conjunto acabado de documentos. Configuración y conexión. Combinar correspondencia. Reanudar una combinación de correspondencia. Conectar el documento a un origen de datos. Contactos Outlook. Contactos de Excel u Access. Nueva lista. Acotar la lista de destinatarios o elementos.

## CLASE 2

**Técnica de documentos** largos Esquema. Nivel de esquema. Estilo de título. Panel de navegación. Tabla de contenido. Marcar elementos para una tabla de contenidos. Crear una tabla de contenidos. Actualizar la tabla de contenidos. Eliminar una tabla de contenidos. Índice. Entrada de índice. Marcar entradas de índice. Crear el índice. Modificar o aplicar formato a una entrada de índice.

**Plantilla** Utilización de las plantillas Word. Utilización de documentos basado en plantillas. Crear una plantilla. Comenzar con una plantilla en blanco. Crear una plantilla basada en un documento existente. Crear una nueva plantilla basada en una ya existente. Agregar controles de contenido a una plantilla. Agregar textos de instrucciones a una plantilla. Agregar protección a partes de una plantilla.

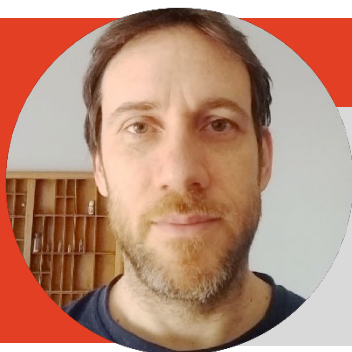
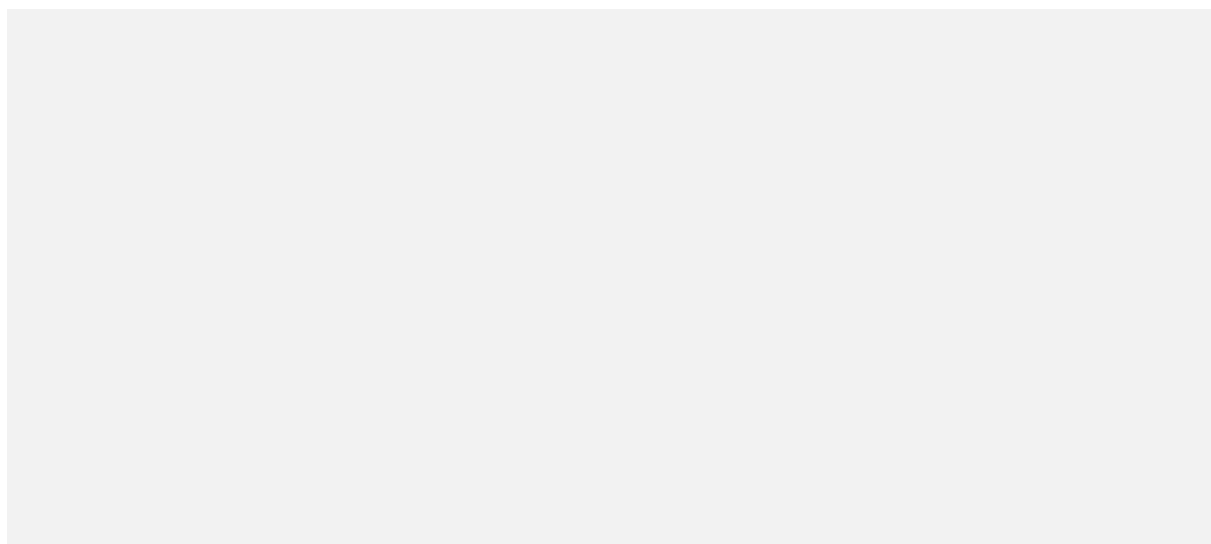
## CLASE 3

**Formularios** Crear un formulario. Insertar un control de texto en el que el usuario pueda escribir el texto. Establecer o cambiar las propiedades de los controles comunes. Agregar protección al formulario. Proteger parte de un formulario. Proteger todos los controles de un formulario.

**Revisión de documentos** Herramientas de resaltado. Resaltar. Buscar textos rápidos. Comentarios. Insertar un comentario. Eliminar un comentario. Cambiar un comentario. Controlar los cambios al modificar un documento. Control de cambio. Seguimientos. Mostrar revisiones en globo. Comparar.

---

## DOCENTE



### HERRAMIENTA DE OFIMÁTICA

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](http://www.fundaciongeo.org.ar)

 +54 11 5199 0868/69

 [fundacion@geo.org.ar](mailto:fundacion@geo.org.ar)

 Uruguay 469 12 A, CABA