CURSO

MICROSOFT WORD

Plan de estudio

educación IT

Nuestro propósito

Transformar positivamente la vida de las personas.

Queremos que seas protagonista en la transformación que estamos viviendo. Por eso, nos comprometemos a capacitarte para que estés al día con las necesidades digitales actuales.

Te invitamos a trabajar en conjunto para que descubras tu mejor versión y la potencies. Anímate, toma las riendas de tu futuro.

Code your future!

Contenido del curso

Aprende a crear documentos de alto impacto profesional: optimiza tu tiempo y logra resultados que impresionan.

Prácticas en clase

Realizarás una serie de trabajos de laboratorio en donde producirás documentos de calidad con importantes detalles de presentación basados en ejemplos de gestión dentro de un ambiente laboral

Crearás cartas de presentación, currículums, informes, manuales o documentación estandarizada.

¿Qué aprenderás?

- Entorno y documentos de Word.
- Manejo de herramientas esenciales.
- Creación de documentos y cartas de calidad.
- Formas de insertar imágenes.
- Corrección de ortografía y gramática.
- Edición de documentos.
- Trabajo con tablas.
- Herramientas avanzadas y objetos.
- Modificación de la galería de estilos.
- Creación y manejo de índices.
- Confección de autoresúmenes.
- Trabajo en la nube.

Plan de estudios

1 Entorno y documentos de Word

- Barra de acceso rápido y pestañas.
- Menús contextuales y ayuda en Word.
- Creación, guardado y cierre de documentos.
- Plantillas, vistas y ventanas de trabajo.
- Desplazamiento con mouse y teclado.
- Deshacer, rehacer y selección de texto.
- Fuente, párrafo, sangrías y espaciado.
- Estilos, interlineado y tabulaciones.
- Bordes, sombreado y letra capital.
- Columnas, símbolos y caracteres especiales.
- Búsqueda, reemplazo y numeración.
- Revisión ortográfica y gramatical.
- Autocorrección.
- Recuento de palabras y números de página.

2 Herramientas de documentos

- Imágenes prediseñadas y de archivo.
- Formas.
- Configuración de la página.
- Vista preliminar.
- Impresión de documentos.
- Plantilla de documentos.
- Asistentes para armar documentos.
- Asistente para currículums.

- Encabezados y pies de página.
- Notas al pie de la página.
- Notas al final del documento.
- Citas y bibliografía.
- Dibujo, diseño y presentación de tablas.

3 Herramientas avanzadas y Objetos

- Listas avanzadas y multinivel.
- Esquemas. Estilos. Modificar galería.
- Cuadros de texto y formato de formas.
- WordArt.
- Formato de imágenes.
- Autorresumen. Armado de Índices.
- Saltos de página.
- Tablas de contenido e ilustraciones.
- Comentarios.
- Control de cambios. Protección del documento.
- Combinación de correspondencia.
- Importación de datos externos.

4 Otros procesadores de textos

- OpenOffice Writer.
- Entorno Open Office y Libre Office.
- Formato ODT.
- Documentos Microsoft Office: compatibilidad.
- Google Docs y Office Online.
- Trabajo en la nube y documentos compartidos.
- Idioma y corrección ortográfica.

educación IT

Modalidad del Curso

Duración
3 semanas / 12 h

Frecuencia semanal
2 encuentros de 2 h

Modalidad
Online en vivo

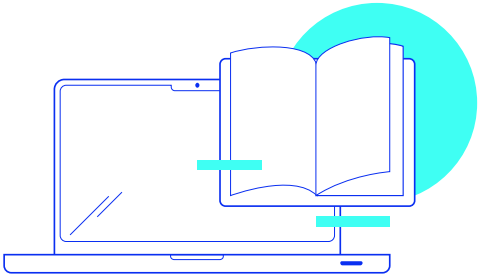
Grupos reducidos
Promedio 15 personas

Nivel: **Principiante**

- [x] Principiante
- [ ] Intermedio
- [ ] Avanzado
- [ ] Experto

Dedicación fuera de clase

Además de las horas de clase, recomendamos que inviertas 4 h semanales extras para realizar los desafíos complementarios, estudiar el material de lectura y completar los exámenes del Alumni.



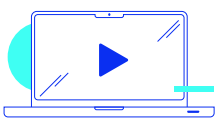
¿Cómo será tu experiencia?

Aprender haciendo

Ejercita y pon en práctica lo estudiado.

Trabajo en equipo

Une esfuerzos y potencia los resultados.



Clases grabadas

Consúltalas las veces que quieras.

Profesores expertos

Aprende de gigantes de la industria.

Asistente académico

Recibe soporte dentro y fuera de clase.

Plataforma Alumni

Encuentra recursos, materiales y clases.

¿Por qué Educación IT?

IT Créditos

Gana puntos al aprobar los exámenes de los cursos. Luego, podrás canjearlos por nuevos cursos sin costo alguno. Los IT Créditos que acumules no vencen ni se devalúan.

Garantía de aprendizaje

Si necesitas reforzar conceptos, recuperar clases o no estás satisfecho, ¡vuelve a tomar el curso sin ningún costo! Puede ser de forma total o parcial.

Comunidad en Discord

Mantente en contacto con la comunidad de EducaciónIT a través de nuestro servidor de Discord. Podrás hablar con tus compañeros, profesores, asistentes académicos y soporte.

Career Advisor

Ingresa al mundo laboral junto a nuestros asesores de carrera: crea un CV que impacte, arma y comparte tu portfolio en LinkedIn y Behance y ten simulacros de entrevistas.

Preguntas frecuentes

Si me pierdo una o más clases, ¿puedo recuperarlas?

Todas las clases quedan grabadas de por vida en tu plataforma Alumni. ¡Siempre podrás volver a verlas cada vez que lo necesites!

¿Cómo voy a aprender?

Te enfrentarás a situaciones de trabajo reales, en donde tendrás que aplicar lo aprendido de forma individual y en equipo. Por medio de la prueba y el error, irás superando desafíos y obteniendo nuevas habilidades que luego podrás aplicar en el ámbito laboral.

¿Cómo son las clases online en vivo?

Las clases duran entre 2 y 3 horas de lunes a viernes (sábados 3 o 4 hs) y se desarrollan de forma online en vivo en aulas virtuales, donde vas a poder interactuar con el instructor y tus compañeros. Manejamos cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.

Microsoft Word

educación IT

Plan de estudio

Code your future

www.educacionit.com

@educacionit