



CURSO MICROSOFT WORD

Plan de estudio



educación 





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 utilizar un procesador de texto. Domina por completo Word, crea índices, esquemas, columnas, tablas, currículos y cartas de presentación. Aprende a combinar correspondencia junto con las herramientas más utilizadas en el ambiente administrativo.

Prácticas en clase

A lo largo del curso se realizan una serie de trabajos de laboratorio en donde se producen documentos de calidad con importantes detalles de presentación basados en ejemplos de gestión dentro de un **ambiente laboral**, como ser cartas de presentación, currículums, informes, manuales o documentación estandarizada. **El curso completo se realiza con uso de PC en clase.**



¿Qué aprenderás?

- Entorno y documentos de Word
- Manejo de herramientas esenciales
- Crear documentos y cartas de calidad
- Cómo insertar imágenes
- Corregir ortografía y gramática en múltiples lenguajes
- Resolver aspectos de edición de documentos
- Trabajando con tablas
- Herramientas avanzadas y Objetos
- Modificar la galería de estilos
- Crear y manejar índices en manuales o libros
- Administrar impresiones del documento
- Crear autoresúmenes

Plan de estudios

1

Entorno y documentos de Word

- 03- Iniciar y reconocer el entorno de word
- 03- Barra de acceso rápido y Pestañas
- 03- Menús contextuales y barras
- 03- Ayuda en Word
- 03- Creación de documentos word
- 03- Guardar y cerrar documentos
- 03- Abrir documentos
- 03- Plantillas
- 03- Desplazarse utilizando el mouse
- 03- Desplazarse utilizando el teclado
- 03- Deshacer y rehacer acciones
- 03- Vistas
- 03- Ventana
- 03- Seleccionar texto
- 03- Apartado Fuente.
- 03- Apartado Párrafo
- 03- Portapapeles
- 03- Mayúsculas, minúsculas, formatos y búsquedas.
- 03- Sangrías
- 03- Espaciados e Interlineados
- 03- Tabulaciones
- 03- Bordes y sombreado
- 03- Bordes de página
- 03- Letra capital
- 03- Columnas

- 03- Revisión ortográfica
- 03- Revisión gramatical
- 03- Revisión mientras escribimos
- 03- Símbolos y caracteres especiales
- 03- Autocorrección
- 03- Contar palabras y números de página

2

Herramientas de documentos

- 03- Imágenes prediseñadas y de archivo.
- 03- Formas
- 03- Configuración de la página.
- 03- Vista preliminar
- 03- Impresión de documentos
- 03- Plantilla de documentos
- 03- Asistentes para armar documentos
- 03- Asistente para curriculums
- 03- Encabezados y pies de página
- 03- Notas al pie de la página
- 03- Notas al final del documento
- 03- Citas y Bibliografía
- 03- Insertar tablas
- 03- Dibujar tablas
- 03- Presentación de tablas
- 03- Diseños de tabla

3

Herramientas avanzadas y Objetos

- 03- Formato avanzado de numeración
- 03- Formato avanzado de viñetas

- 03- Excluir elementos y listas multinivel
- 03- Esquemas
- 03- Cuadros de texto
- 03- Formato de formas
- 03- WordArt
- 03- Formato de imágenes
- 03- Estilos
- 03- Modificar la galería de estilos
- 03- Autorresumen
- 03- Saltos de página
- 03- Índices
- 03- Tablas de contenido
- 03- Tablas de ilustraciones
- 03- Comentarios
- 03- Proteger documentos
- 03- Control de cambios
- 03- Combinar correspondencia
- 03- Importar datos externos
- 03- Combinar correspondencia
- 03- Armado de índices

4

Otros procesadores de textos

- OpenOffice Write
- 03- Entorno Open Office y Libre Office
- 03- Formato ODT
- 03- Compatibilidad de documentos Microsoft Office
- 03- Corrección Ortográfica
- Documentos de texto en Google Docs y Office Online

- 03- Trabajo en nube crear modificar borrar y compartir documentos
- 03- Idioma y corrección ortográfica

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



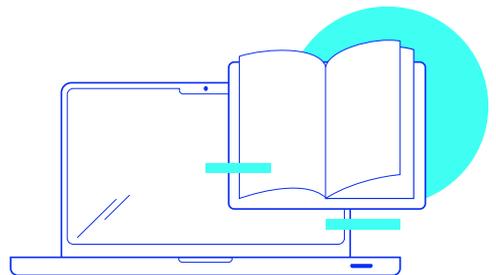
- Principiante
- Intermedio
- Avanzado
- Experto

Requisitos

No se necesita experiencia previa ni conocimientos técnicos.

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.

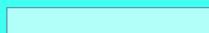


Manejamos cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.





www.educacionit.com





@educacionit
