FUNDACION FUNDAR

CURSO DE WORD

OBJETIVO

Iniciar o mejorar el conocimiento en el tema profundizando en todas las funcionalidades que un programa como Microsoft Word ofrece.

Entre otros puntos, se estudiará cómo dar formato al texto en un documento de Microsoft Word, comprender el concepto de estilos de documento, cambiar la página en orientación y tamaño, trabajar con tablas en Microsoft Word añadiendo funciones, modificar la alineación y añadir tabulaciones.

Como trabajar en la inserción de imágenes en línea, 3D y autoformas; crear formularios y restringir su edición; generar de forma automática correspondencia utilizando una lista de contactos; insertar imágenes y textos desde fuentes en línea.

Finalizado el curso se podrán utilizar las herramientas que Microsoft Word facilita con confianza, estableciendo cuál se adapta más a las necesidades laborales y personales.

DESTINATARIOS

Trabajadores y trabajadoras de la administración pública nacional, provincial y municipal, como así también aquellos/as que se desempeñan en Legislatura Nacional, Legislaturas Provinciales y Concejos Locales.

En ninguno de los casos es requisito una formación específica o conocimientos previos en la materia.

CURSADA

Modalidad online. Cuatro módulos y una autoevaluación final. En cada uno de los módulos se brindará material de lectura obligatoria y de lectura complementaria.

Al concluir cada uno de los módulos deberá realizarse un trabajo práctico y responder una evaluación bajo la metodología múltiple choice. Debe rendirse cada uno para poder acceder al siguiente. A través de la plataforma habilitada al efecto, podrán evacuarse las dudas o consultas que surjan.

En cada uno de los segmentos se podrá acceder a la bibliografía que permita adquirir los conocimientos necesarios para rendir el mismo, junto a material de lectura optativo.

INCIO DEL CURSO

Lunes 5 de octubre

FIN DEL CURSO

Lunes 2 de noviembre

DURACIÓN

Cuarenta (40) horas cátedra

UNIDAD 1: Introducción a Microsoft Word

Interfaz, ventana de trabajo y como personalizarla. Que son los accesos rápidos y los comandos abreviados. Las distintas formas de visualizar nuestros documentos. Funciones básicas. Seleccionar documento. Cortar, copiar, pegar, deshacer y rehacer. Guardar y Guardar como. Imprimir el documento creado. Modo de compatibilidad entre distintas versiones.

Se inicia el lunes 5 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el lunes 12 a las 23.55 horas.

UNIDAD 2: Fuentes, Párrafos, Estilos

Darle forma al texto con distintos tipos de fuentes. Texto en negrita, subrayado, tamaños, formatos especiales. Trabajar con párrafos, alineación del texto, interlineado, numeración y viñetas. Párrafos especiales y tabulaciones.

Se inicia el lunes 12 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el día lunes 19 a las 23.55 horas.

UNIDAD 3: Tablas, ilustraciones e imágenes en Word

Aprendamos a insertar tablas en Word. Darle forma, Insertar filas y columnas. Alinear y direccionar el texto en las tablas. Insertar imágenes desde archivo como desde internet. Imágenes 3D, Smartart y gráficos.

Se inicia el lunes 19 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el día lunes 26 de octubre a las 23.55 horas.

UNIDAD 4: Herramientas de diseño y correspondencia en Word

Como generar marcas de agua, encabezados y pie de páginas, numerar páginas, nota de color a nuestros textos. Trabajar con listas de contactos y los campos de combinación.

Se inicia el lunes 26 de octubre y las autoevaluaciones estarán disponibles desde el inicio del Módulo y hasta el día lunes 2 de noviembre a las 23.55 horas.