

ADMINISTRACIÓN

WORD NIVEL INICIAL

DURACIÓN
24 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
15 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo y operativo que requiera dominar el uso inicial de Word.

OBJETIVO

Adquirir habilidades operativas en Microsoft Word para crear, editar y presentar documentos profesionales adaptados a los requerimientos del sector correspondiente. Reconocer los elementos básicos de la interfaz de Word y su funcionalidad. Aplicar herramientas de formato para la organización visual de la información. Utilizar funciones clave para la redacción y presentación de textos administrativos. Insertar elementos que complementen y jerarquicen los documentos (encabezados, vínculos, listas, etc.).

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción al entorno de trabajo (Interfaz, fuentes y párrafos); Formato y estructura (Márgenes, saltos de página y tabulaciones); Herramientas de edición (Uso de portapapeles, buscar y reemplazar); Corrector ortográfico y gramatical; Elementos complementarios: Vínculos, tablas, imágenes y formas; Prácticas reales: Elaboración de notas, informes y formularios; Buenas prácticas de legibilidad y consistencia institucional.

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral. Cada clase combinará: Demostraciones guiadas por el docente. Actividades individuales con seguimiento personalizado. Espacios de intercambio y consultas en tiempo real.

