

-Programa del Curso-

Objetivos:

- ✓ Crear documentos, cartas, informes, así como también para modificar documentos ya creados.
- ✓ Escribir textos, editarlos y darles formatos con el fin de resaltar, clarificar y organizar el mismo en la página para mejorar su aspecto.
- ✓ Utilizar el corrector ortográfico y gramatical para disminuir los posibles errores de tipeo para que las impresiones resulten lo más correctas posibles.

Destinatarios:

- ✓ **Destinada a los agentes que no manejen o tengan nociones básicas acerca del uso del procesador de textos y necesiten incorporar el uso del mismo para sus tareas, tanto del ámbito laboral así como del personal.**

Metodología del Curso

- ✓ Cada semana se entregara a través de la plataforma virtual, material teórico y práctico obligatorio sobre los temas a desarrollar, el curso cuenta con una duración de 4 (Cuatro) semanas.

Contenido:

Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4
1. Introducción al Procesador de Textos Word. 2. Interfaz del programa. 3. Crear, Guardar y Abrir documentos. 4. Selección de Texto. 5. Formato de Textos: tamaño, color, estilos y tipos de fuente, efectos. 6. Formato de Párrafo: alineación, sangría, espaciado e interlineado. 7. Formato de Página: márgenes, tamaño del papel, orientación, columnas. 8. Definir Idioma. 9. Corrección de Ortografía y Gramática. 10. Sinónimos y Antónimos. 11. Visualización del documento: Vistas y Zoom. 12. Trabajo Práctico Integrador 1.	1. Tabulaciones: izquierda, centrada, derecha y decimal. 2. Cambiar Mayúsculas y Minúsculas. 3. Copiar, cortar y pegar. 4. Copiar formato. 5. Contar palabras. 6. Guiones. 7. Letra Capital. 8. Encabezado y Pie de página. 9. Insertar Número de página. 10. Nota al Pie y Nota al Final. 11. Numeración y Viñetas. 12. Trabajo Práctico Integrador 2.	1. Tablas: insertar, estilos, combinar y dividir celdas. 2. Insertar: Imágenes, WordArt y Formas. 3. Impresión: opciones de impresión. 4. Combinación de Correspondencia. 5. Trabajo Práctico Integrador 3.	1. Examen Final Teórico. 2. Instancia de Recuperación de Trabajos.