



## WORD BÁSICO – PROCESADOR DE TEXTOS

**Duración:** 40 horas reloj

**Modalidad:** virtual con encuentros sincrónicos por zoom

**Ciclo lectivo:** 2025

**Convocatoria:** 2da

**Inicio:** 19 de mayo 2025

**Finalización:** 08 de julio 2025

### Presentación

El curso de Microsoft Word es una capacitación completa que te permitirá dominar el popular procesador de textos. Aprenderás desde lo básico hasta las funciones avanzadas para crear documentos profesionales, aplicar formatos precisos y optimizar tu productividad. Al finalizar, serás capaz de redactar y presentar información de manera eficiente y profesional utilizando Microsoft Word.

### Objetivos

- Familiarizarse con la interfaz y las características principales de Microsoft Word.
- Aprender a crear, editar y formatear documentos de manera efectiva.
- Explorar herramientas avanzadas para el diseño y organización del contenido.
- Dominar el uso de tablas, gráficos y otras funciones para presentar información de manera clara.
- Comprender cómo trabajar con plantillas y estilos para mejorar la productividad.
- Conocer técnicas para colaborar y compartir documentos en línea.
- Mejorar la eficiencia en el flujo de trabajo y ahorrar tiempo mediante el uso de atajos y funciones avanzadas.
- Desarrollar habilidades para crear documentos profesionales y atractivos para el ámbito empresarial, académico y personal.
- Adquirir conocimientos prácticos que sean aplicables en diversas situaciones y proyectos.
- Obtener la confianza necesaria para utilizar Microsoft Word como una herramienta poderosa para el procesamiento de texto y la creación de documentos de alta calidad.

### Contenidos

#### Unidad 1



- Desentrañando la cinta de opciones: Conoce cada una de las pestañas de la cinta y sumérgete en las distintas opciones y funciones que te permitirán dar vida a tus ideas con estilo y eficiencia.
- Personalización y accesibilidad: Descubre cómo adaptar la interfaz de Word a tus necesidades y preferencias, y aprende a utilizar las características de accesibilidad para que todos puedan disfrutar de esta increíble herramienta.

## Unidad 2

- Formato básico: Explora cómo cambiar el tipo de fuente, el tamaño, el color y el estilo para resaltar la personalidad y el tono de tu texto.
- Organización con párrafos: Aprende a dar estructura a tus ideas con alineaciones, sangrías y espaciado, creando documentos claros y profesionales.
- Listas y viñetas: Descubre cómo utilizar listas numeradas y con viñetas para presentar información de manera concisa y atractiva, mejorando la legibilidad y el impacto de tu contenido.

## Unidad 3

- Imágenes y multimedia: Aprende a insertar y editar imágenes, gráficos y videos en tus documentos, realizando su apariencia y haciendo que destaquen entre la multitud.
- Estilos y temas: Descubre cómo aplicar estilos y temas predefinidos para dar cohesión y uniformidad a tus documentos, otorgándoles un aspecto profesional y sofisticado.

## Unidad 4

- Revisión y corrección: Aprende a revisar y corregir minuciosamente tus documentos para asegurar su calidad y precisión, evitando errores y puliendo cada detalle.
- Impresión y presentación: Descubre cómo configurar y preparar tus documentos para imprimir o presentar, resaltando su calidad profesional y garantizando una impresión duradera en tu audiencia.
- Compartir y colaborar: Explora las distintas opciones para compartir tus documentos con otros colaboradores, ya sea mediante plataformas en la nube o compartiendo enlaces, facilitando la colaboración y el trabajo en equipo.

## Metodología

Este curso es de modalidad virtual y tiene una duración de dos meses. Asimismo, está planteado un (1) encuentro sincrónico al finalizar cada unidad con el equipo de tutoría para facilitar el desarrollo de los temas a abordar. En dicho encuentro se realizará una exposición teórica como también la explicación de algún caso práctico o ejercicio. Las clases sincrónicas serán por zoom. Los contenidos están desarrollados en unidades didácticas, que contemplan palabras claves, material de lectura obligatoria y de apoyo, actividades de evaluación diseñadas por el docente junto con propuestas de reflexión y análisis orientadas a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Todos los recursos disponibles en el campus podrán ser descargados por los participantes y alojados en sus respectivos dispositivos electrónicos.

El

día de inicio del curso cada alumno recibirá sus datos de ingreso (usuario y contraseña) que le permitirán acceder a los materiales.

El campus virtual está articulado sobre una plataforma entorno Moodle, que es un sistema de gestión que propicia y promueve la construcción de comunidades de aprendizaje de la que participan los docentes, los tutores y los alumnos participantes. Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla que simplificará sus recorridos didácticos.

La propuesta educativa propicia la construcción de comunidades de aprendizaje conformadas por personas geográficamente distantes pero que comparten esta experiencia en un entorno virtual, y así podrán de manera compartida recorrer un trayecto formativo que les permita adquirir nuevas herramientas para su desarrollo laboral.

### **Evaluación / Condiciones de aprobación**

Una vez abierto el curso, el estudiante podrá acceder con su usuario y contraseña al campus virtual e ir descargando el material como así también realizando las tareas que el equipo de tutoría vaya proponiendo a lo largo de la cursada.

La aprobación del mismo combinará la evaluación de los siguientes factores:

- Realización de las actividades que se propongan.
- Participación en foros.
- 75% de asistencia a las clases sincrónicas.
- Aprobación de la instancia final de evaluación integral.

Una vez aprobado el curso, la plataforma requerirá al cursante responder una encuesta relacionada a la experiencia de aprendizaje transitada y una vez respondida se podrá descargar el certificado que es digital con formato para impresión y avalado por UTEDEC.