



Manejo de Herramientas Microsoft Office: WORD

En la actualidad el desarrollo tecnológico ha convertido la informática en elemento fundamental para el desempeño a nivel cotidiano educativo social y/o laboral brindando herramientas que facilitan la realización de tareas e interacción en los diferentes espacios.

El programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office: Word permite afianzar y profundizar los conocimientos en el uso de esta aplicación, como apoyo a la construcción de documentos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Microsoft Office: Word es un procesador de texto fácil de usar que permite crear, redactar y organizar documentos de manera eficaz. Incluye funciones, mayores facilidades y mejor gestión de nuestro trabajo, hacen que Microsoft Office sea la suite ofimática más utilizada a nivel mundial.

El programa Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word, desde el hacer, incorpora los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con los cambios tecnológicos, tendencias, necesidades del sector empresarial y de los mismos trabajadores. Impactando positivamente en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Contenido

1. Introducción a la interfaz y manejo de operaciones fundamentales con documentos
 - Crear documentos
 - Seleccionar márgenes
 - Insertar datos en el encabezado y pie de pagina
 - Elegir bordes
2. Diseño y configuración de paginas
 - Crear un folleto publicitario
 - Insertar tablas
 - Insertar gráficos SmartArt
 - Insertar cuadros de texto con su respectiva configuración de letra, color, fuente y estilo



3. Combinación de correspondencia y uso de plantillas
 - Crear modelos de carta
 - Elaborar una base de datos para combinar
 - Realizar la combinación de correspondencia.
4. Creación de documentos maestros
 - Crear catálogos de servicios de mínimo 3 niveles
 - Crear documentos maestros
 - Elaborar portadas
 - Elaborar tablas de contenido

Habilidades que Desarrolla

- Aprender a crear documentos que cumplan los estándares de las diferentes normatividades
- Aprender a manejar uno de los programas de procesamiento de texto más utilizados a nivel mundial, el cual es compatible con diferentes plataformas y dispositivos
- Creación de folletos publicitarios

Requisitos de Ingreso

Para la realización de este programa es necesario que el aprendiz tenga la disposición y conocimiento adecuado en el manejo de las siguientes herramientas de información y de comunicación: Internet, navegadores para búsqueda de información, descarga de archivos, correo electrónico, chats, y procesadores de texto.

Se sugiere entonces, tener buenos hábitos de lectura y manejo de normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Este programa de formación va dirigido a trabajadores, estudiantes, aprendices SENA y población interesada en adquirir destrezas en el manejo del programa Microsoft Word

Inscríbese aquí! 