

## Ficha Técnica De Actividad

Nombre de la actividad:

**“Microsoft Word 2013 Nivel 1”**

**Programa:**

Desarrollo de Competencias para la Función Pública

**Modalidad:**

Virtual Autogestionado

\*actividad de capacitación accesible a través de Internet y que se desarrolla en una aula digital permitiendo a las y los participantes ingresar en cualquier momento desde cualquier dispositivo. La misma está diseñada de manera secuencial para que puedan avanzar de forma autónoma dentro de un tiempo establecido cumpliendo con las actividades evaluativas planteadas y sin la participación de una o un tutor facilitador/facilitadora, que acompañe este proceso.

**Tipo de Convocatoria:**

Abierta

**Destinatarios:**

Se encuentra destinado para el personal de la Administración Pública provincial y municipal que necesiten trabajar con software de Procesamiento de Texto para el desarrollo de tareas que impliquen la producción de documentos escritos.

**Requisitos para Participar:**

- Contar con un dispositivo con conexión a Internet y posibilidad de ver documentos PDF, Word, etc.
- Visualizar sin inconvenientes la aplicación de YouTube.

**Objetivos:**

Este curso pretende que los participantes desarrollen habilidades y competencias en el uso y manejo del Procesador de Textos Microsoft Word para:

- Crear documentos, cartas, informes, así como también para editar 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.
- Insertar Encabezados y Pie de Página en los que consten los datos de sus reparticiones.

- Esquematizar la información mediante el uso de Tablas, Viñetas y Numeración de Listas.
- Aplicar efectos visuales a los documentos mediante la inserción de Imágenes, WordArt y Formas.
- Imprimir documentos, pudiendo configurar las características de la hoja a utilizar y orientando la impresión de acuerdo al trabajo realizado.

### Contenido:

#### **Unidad 1: Introducción al Procesador de Textos Word**

- Interfaz del programa
- Crear, Guardar y Abrir documentos
- Selección de Texto: Continua, Discontinua
- Formato de Textos: tamaño, color, estilos y tipos de fuente, efectos
- Formato de Párrafo: alineación, sangría, espaciado e interlineado
- Formato de Página: márgenes, tamaño del papel, orientación, columnas
- Definir Idioma
- Corrección de Ortografía y Gramática
- Sinónimos y Antónimos
- Visualización del documento: Vistas y Zoom

#### **Unidad 2: Editando Nuestros Documentos**

- Tabulaciones: izquierda, centrada, derecha y decimal
- Cambiar Mayúsculas y Minúsculas
- Copiar, cortar y Pegar
- Copiar formato
- Contar palabras
- Guiones
- Letra Capital
- Encabezado y Pie de página
- Insertar Número de página
- Nota al Pie y Nota al Final
- Numeración y Viñetas

#### **Unidad 3: Esquematizar la información**

- Tablas: crear, insertar, formatos, combinar y dividir celdas.
- Insertar Imágenes.
- Insertar WordArt.
- Insertar Formas.
- Impresión: opciones de impresión, impresión rápida y normal.

#### **Examen Final**

El mismo consiste en un cuestionario que se realiza en la plataforma.

**Duración:**

Carga Horaria 15 horas reloj.