

Código: OYT012

Duración: 20 minutos



Word 365

Este curso enseña cómo usar Microsoft Word para crear y editar documentos profesionales, utilizando herramientas avanzadas de diseño, formato y organización.

Objetivo:

Capacitar a los participantes en el uso de las funciones avanzadas de Word, permitiéndoles diseñar documentos profesionales con un enfoque en calidad y precisión.

Contenido:

Crear documento

Texto

Viñetas y listas

Diseño

Buscar y reemplazar

Revisión

Hipervínculos

Insertar

Tabla de contenido

Guardar

Editar PDF en Word

Imprimir

Compartir

Seguimiento a cambios

Ventajas

Recursos:

Curso Interactivo en HTML5, Empaquetado Scorm 1.2, Banco de preguntas para certificación

Metodología:

El curso ha sido diseñado bajo el modelo de formación andragógica virtual asincrónica para promover el aprendizaje autónomo, permitiendo a los participantes avanzar a su propio ritmo y según su disponibilidad.

El diseño instruccional de este curso se orienta a la educación de adultos, reconociendo la experiencia previa de los estudiantes y fomentando tanto la autogestión como la aplicación práctica del conocimiento en contextos reales. Los contenidos se organizan en unidades de microaprendizaje secuenciales y se enriquecen con recursos multimedia interactivos, tales como videos explicativos,

