SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

WORD 2010 BÁSICO

Código INAP IN31469/18 **Estado** Activo

Programa)Actividades Transversales **Área**)TIC Aplicadas a la Gestión

Fundamentación

Las tecnologías se han hecho presentes en el mundo del trabajo y de la educación de una manera transversal y su acertada gestión incide cada vez más en el trabajo diario. Particularmente, en la Administración Pública se evidencia la necesidad de obtener mejoras en el sentido de la elaboración de documentos en procesadores de texto ya que la diversidad de actos administrativos en la actualidad son de elaboración digital exclusivamente. En ese sentido, es de suma importancia la actualización y nivelación de conocimientos por parte de los agentes de la Administración Pública Nacional.

Contribución esperada

- Obtener mejoras en el desempeño del personal de la administración pública en cuanto a la elaboración de documentos en procesadores de textos. - Que los participantes logren: ampliar los conocimientos en cuanto al uso de los recursos de que dispone MS Word 2010; incorporar nuevas destrezas en el uso del procesador de texto MS Word 2010; fortalecer sus habilidades en el uso del procesador de texto MS Word 2010.

Perfil del participante

Este curso está destinado a los agentes y funcionarios pertenecientes a organismos de la Administración Pública que por sus funciones utilizan el procesador de texto como un instrumento que facilite su tarea.

Objetivos

Que el participante logre identificar y utilizar las herramientas de Word 2010 para aplicarlas correctamente en la creación de documentos de acuerdo a las necesidades de sus tareas.

Contenido

Unidad 1: Entorno
1.1. Interfaz
1.2. Entorno básico
1.3. Archivo / Vista Backstage

Unidad 2: Edición Básica y formatos
2.1. Selección

2.2. Comandos
2.3. Mostrar
2.4. Fuente
2.5. Listas
2.6. Párrafo
2.7. Tabulaciones

Unidad 3: Diseño de página
3.1. Configurar página
3.2. Fondo de página
3.3. Encabezado y pie de página
3.4. Páginas y Temas

Unidad 4: Insertar
4.1. Tablas
4.2. Imágenes
4.3. Otros elementos

Unidad 5: Revisión
5.1.Revisión

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Como actividad introductoria los participantes realizarán el recorrido de las unidades, mediante la lectura del material y la reproducción de videos didácticos.
Como actividad de desarrollo los participantes cuentan con prácticas y ejercicios correspondientes a cada tema.

Descripción de la modalidad

Virtual autogestionada.

Bibliografía

Microsoft.

Evaluación de los aprendizajes

Para la evaluación de proceso, los participantes deberán completar los cuestionarios correspondientes a cada unidad.

Para la evaluación de producto el participante que haya aprobado el 80% de los cuestionarios estará en condiciones de aprobar la actividad.

Instrumentos para la evaluación

Cuestionarios en línea.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Los participantes deberán realizar correctamente el 80% de los cuestionarios en línea.

Duración (Hs.)

8

Detalle sobre la duración

La actividad se desarrolla en el transcurso de 2 semanas.

Lugar

http://campusinap.argentina.gob.ar/

Perfil Instructor

-

Origen de la demanda

Actividad organizada por INAP para los agentes de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA