



# WORD

## Objetivo

Capacita para realizar, con este programa procesador de texto, todas las tareas más comunes de puestos laborales administrativos.

## Modalidad

Presencial: para quienes puedan asistir personalmente al Centro de Capacitación de UECARA en la C.A.B.A., sito en Luís Saenz Peña 1107

A distancia: para las capacitaciones informáticas, el Centro de Capacitación de UECARA ha incorporado software que posibilita a los alumnos del Interior del País y/o aquellos que no pueden asistir presencialmente, que cuenten con una PC con conexión de internet, operar a distancia la PC que está en el aula del Centro de Capacitación. Allí se halla el docente que, además de brindar la capacitación, puede ver el trabajo de cada alumno para guiarlo y ayudarlo.

Los alumnos que participen y culminen las capacitaciones recibirán **diplomas certificados por la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Buenos Aires.**

## Duración

20 horas en 4 semanas de 2 clases de 2,5 hs. cada una.

## Temario

### Introducción

Concepto y uso general de un procesador de texto.  
Desplazamiento y selección.  
Uso del mouse y teclado.  
El menú y las barras de herramientas.

### Caracteres

Formato de fuente. Negrita, cursiva, subrayado.  
Colores, espaciados.  
Efectos de fuente.

### Párrafos

Alineación de párrafos.  
Sangrías y espacios.  
Bordes de párrafos.  
Sombreados. Viñetas y numeración.  
Personalización.

## Páginas

Formato de página. Márgenes.  
Tamaño. Orientación.  
Salto de página.  
Encabezados y pie de página.  
Notas al pie.  
Anotaciones.  
Herramientas Ortografía y Autocorrección.

## Tablas

Insertar y dibujar tablas.  
La barra de Tablas y Bordes.  
Seleccionar filas, columnas y celdas.  
Modificar tablas.  
Alto y ancho de filas y columnas.  
Formato personalizado y auto formato de tablas.  
Inserción y eliminación de filas y columnas.  
Combinar y dividir celdas.  
Distribución de filas y columnas.  
Ordenar tablas.  
Títulos de tablas.

## Objetos

Insertar Objetos.  
Dibujos.  
Tablas Excel.

## Documentos

Secciones  
Concepto de secciones de documento.  
Distintas aplicaciones de las Secciones.

Impresión de documentos.

Guardar y recuperar documentos.

## Docente:

**Oscar Alberto Tapia**



## Formación

Analista de Sistemas, Universitas Estudios Superiores, 28-07-1992, legajo de la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada N° 54400.

## Antecedentes laborales y docentes

Profesor en:

- IAC - Instituto Argentino de Computación, docente desde 1990 hasta 1996 en sucursal Lanús Este Bs. As. Cursos de Microsoft Office y Programación en VBasic
- ISMM – Instituto Superior Mariano Moreno, desde 1990 hasta 1998 en Casa Central y luego en sucursal Boedo. Cursos de Microsoft Office
- IAS – Instituto Argentino de Siderurgia, docente desde 1994 hasta 2010 en su sede. Curso de Microsoft Office
- Techint y Siderar – desde 1994 hasta 2014. En diversas oficinas y en plantas industriales como ser Capital Federal, Campana, San Nicolás, Ensenada, Haedo. Curso de Microsoft Office y programación de aplicaciones en VBasic.
- UECARA – desde 2002 hasta la actualidad. Cursos de Microsoft Office y Visio (diseño de diagramas de flujo y de procesos, mapas conceptuales, líneas de tiempo y organigramas)