

Modalidad **VIRTUAL**



CURSO DE

MS Word 365

De Cero a Experto

Domina la herramienta, optimiza tu tiempo y crea documentos de impacto.



+54 9 11 21823616

Duración:

24 hs.

Días y horarios:

Del 6 de mayo al 22 de julio.

Miércoles de 15:00 a 17:00 hs.

Calendario de encuentros:

Mayo	6	13	20	27
Junio	3	10	17	24
Julio	1	8	15	22

Modalidad:

Virtual.

Aranceles (*):

Matrícula: \$40000.

Externos: Contado \$255000 ó 3 cuotas de \$100000.

Comunidad UAI: Contado \$178500 ó 3 cuotas de \$70000.

Arancel para extranjeros no residentes en Argentina ():**

Matrícula: USD 20.

Arancel: Contado USD 130 o 3 cuotas de USD 50.

(*) En caso de elegir la opción de pago al contado, deberá avisarnos al momento de abonar la matrícula, o dentro del primer mes de cursado a uai.extensionrosario@uai.edu.ar ó al WhatsApp: +54 9 11 2182-3616. Transcurrido ese período la opción ya no será válida y deberá pagar obligatoriamente las cuotas mensuales según el valor establecido en cada capacitación.

(**) Los aranceles de esta actividad comprenden únicamente los conceptos de matrícula y cuota. Todo impuesto, tasa o contribución asociada a los pagos en dólares estadounidenses que pudiera ser aplicada por el país de origen, así como cualquier otra suma que se adicione en virtud de las tarifas vigentes en la entidad bancaria al momento de realizar la transacción, queda a exclusivo cargo del alumno.

Dirigido a:

Profesionales de todas las áreas, personal administrativo, estudiantes universitarios, docentes y redactores que necesiten optimizar la creación y gestión de documentos técnicos, académicos o corporativos.

Objetivos:

- Dominar la interfaz y las funciones de conectividad en la nube de Word 365.
- Implementar estilos y plantillas para estandarizar la identidad visual de los documentos.
- Automatizar la organización de documentos complejos mediante índices, tablas y referencias.
- Integrar y editar objetos multimedia avanzados para potenciar el impacto de la información.
- Utilizar herramientas de revisión y co-autoría para el trabajo colaborativo eficiente.
- Aplicar técnicas de seguridad y protección de datos en documentos compartidos.

Beneficios:

El participante logrará una reducción drástica en sus tiempos de edición mediante la automatización, alcanzará estándares profesionales en la presentación visual de sus documentos y dominará la colaboración en tiempo real para entornos de trabajo remotos.

Resultados de Aprendizaje:

- Diseñar documentos profesionales utilizando estilos jerárquicos y temas para asegurar la coherencia visual y estructural en contextos corporativos o académicos.
- Automatizar la navegación y referencia de textos extensos mediante el uso de tablas de contenido, ilustraciones y referencias cruzadas según normativas de calidad vigentes.

- Gestionar flujos de trabajo colaborativos empleando el control de cambios y la integración con OneDrive para optimizar la edición simultánea en equipos de trabajo.

Enfoque general:

Este curso ofrece un recorrido integral por las capacidades de Microsoft Word 365, evolucionando desde las funciones esenciales de procesamiento de texto hasta el dominio de herramientas de automatización y diseño editorial. La actividad se centra en transformar la percepción de la herramienta, pasando de una edición básica a una gestión documental inteligente. Se pone especial énfasis en la productividad mediante el uso de estilos, la estructuración técnica de documentos extensos y la explotación de las funciones de colaboración en la nube, garantizando que el participante sea capaz de producir contenidos profesionales, dinámicos y estéticamente.

Contenidos:

- **Unidad 1:** Interfaz 365 y Gestión en la Nube (OneDrive y Autoguardado).
- **Unidad 2:** Estructura y Estilos: El corazón de la edición profesional.
- **Unidad 3:** Objetos e Ilustraciones: Tablas, gráficos y elementos multimedia.
- **Unidad 4:** Documentos extensos: Índices, citas bibliográficas y referencias.
- **Unidad 5:** Automatización: Combinación de correspondencia y Macros básicas.
- **Unidad 6:** Colaboración y Seguridad: Control de cambios, comentarios y protección de archivos.

Evaluación:

Para acreditar la actividad, los participantes deberán realizar un Proyecto Integrador Final que consiste en la creación de un documento técnico de al menos 10 páginas, el cual deberá incluir obligatoriamente: uso de estilos personalizados, saltos de sección, tablas de contenido automáticas, elementos gráficos avanzados y configuración de seguridad para su distribución.

Dictantes:

Pedro Daniel López - Magister e Ingeniero en Sistemas Informáticos

Silvia V. Poncio – Doctora en Sistemas Informáticos

Constanza Margarit – Licenciada en Comunicación Social

Verónica Casadó – Ingeniera en Sistemas Informáticos

Contacto:



uai.extensionrosario@uai.edu.ar



Envíanos un mensaje en WhatsApp: +54 9 11 21823616

Universidad Abierta Interamericana
UAI