



## DESCRIPCION GENERAL DEL CURSO

**A través del presente curso el alumno aprenderá a trabajar con el software Microsoft Word en sus aspectos básicos en la creación de documentos digitales.**

### Aplicación en las Distintas Áreas del Hospital

- **Administración: Creación de informes, memorandos y correspondencia oficial.**
- **Recursos Humanos: Elaboración de contratos, cartas de recomendación y documentos de políticas internas.**
- **Atención al Paciente: Redacción de informes médicos, recetas y notas de seguimiento.**
- **Investigación y Desarrollo: Documentación de estudios, informes de investigación y publicaciones.**
- **Educación y Capacitación: Creación de materiales educativos, guías y manuales para el personal.**

## DESTINATARIOS

El presente Curso está destinado para secretarías/os de todas las salas, y opcional para el resto de secretarías/os, personal administrativo y profesionales del Hospital Pediátrico Dr. Avelino Castelán.

### COMPETENCIAS a desarrollar

- a- Manejo de Plataformas Virtuales Educativas.
- b- Facilitar que los usuarios reconozcan el entorno de trabajo MICROSOFT WORD.
- c- Crear, abrir, editar y guardar documentos WORD.
- d- Guardar archivos en otros formatos PDF.
- e- Crear documentos, notas, calendarios.

Organizar datos, presupuestos, horarios

## **OBJETIVOS**

Que el alumno sea capaz de:

- Aprender sobre el uso básico de Microsoft Word.
- Mejorar la eficiencia en el manejo de Documentos Digitales.
- Mejorar la presentación de un documento WORD.
- Aprender a aplicar información en un documento Digital WORD.

## **CONTENIDOS**

UNIDAD TEMÁTICA 1. Presentación -Introducción y Bienvenida al Curso de WORD y Plataforma

UNIDAD TEMÁTICA 2. Entorno de trabajo de Word.

UNIDAD TEMÁTICA 3. Formato de Texto

UNIDAD TEMÁTICA 4. Formato de Párrafo

UNIDAD TEMÁTICA 5: Tablas

UNIDAD TEMATICA 6: Imágenes y Gráficos

UNIDAD TEMÁTICA 7: Encabezado y Pies de Página

UNIDAD TEMÁTICA 8: Revisión Documento y práctica

## **METODOLOGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

**Clases virtuales y presenciales con contenido, tutorías, ejercicios prácticos. Cada clase tiene además un día de tutoría de una hora.**

## **AMBITOS DE PRÁCTICA**

**Instalaciones del Hospital Pediátrico Dr. Avelino Castelán: Salón de Usos Múltiples**

## **EVALUACION**

**Se realiza trabajos Prácticos semanales y una evaluación final**

## **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

**Actividades Teóricas (carga horaria: 2 horas semanales)**

**Clases: se dictarán una vez por semana con una duración de 60 minutos.**

### **Programa del Curso Básico de Microsoft Word**

#### **Clase 1: Introducción a Microsoft Word**

- **Presentación del curso y objetivos.**
- **Entorno de trabajo de Word.**
- **Crear, abrir y guardar documentos.**
- **Uso básico del teclado y el ratón.**

#### **Clase 2: Formato de Texto**

- **Selección de texto.**
- **Cambiar fuente, tamaño, color y estilo.**
- **Uso de negrita, cursiva y subrayado.**
- **Copiar, cortar y pegar texto.**

#### **Clase 3: Formato de Párrafo**

- **Alineación de texto (izquierda, derecha, centrado, justificado).**
- **Sangrías y espaciado entre líneas.**
- **Uso de viñetas y numeración.**
- **Bordes y sombreado.**

#### **Clase 4: Tablas**

- **Insertar y crear tablas.**
- **Modificar filas y columnas.**
- **Formato de tablas (bordes, sombreado).**
- **Combinar y dividir celdas.**

#### **Clase 5: Imágenes y Gráficos**

- **Insertar imágenes desde el equipo y en línea.**
- **Ajustar tamaño y posición de imágenes.**

- **Insertar y modificar gráficos.**
- **Uso de formas y SmartArt.**

#### **Clase 6: Encabezados y Pies de Página**

- **Crear y modificar encabezados y pies de página.**
- **Numeración de páginas.**
- **Insertar fecha y hora.**
- **Uso de secciones.**

#### **Clase 7: Revisión de Documentos**

- **Corrector ortográfico y gramatical.**
- **Uso de sinónimos y diccionario.**
- **Comentarios y seguimiento de cambios.**
- **Comparar documentos.**

#### **Clase 8: Impresión y Configuración de Página**

- **Configuración de página (márgenes, orientación, tamaño de papel).**
- **Vista previa de impresión.**
- **Configuración de impresión.**
- **Guardar y exportar documentos en diferentes formatos.**

**Este programa cubre los aspectos esenciales de Microsoft Word y está diseñado para que los estudiantes adquieran habilidades prácticas y útiles en el uso del procesador de textos.**