

> CURSO MICROSOFT WORD CON IA

DURACIÓN: **48 HORAS ACADÉMICAS**
MODALIDAD: **ONLINE**

En este curso adquirirás las **habilidades esenciales para crear documentos** desde su inicio hasta uso de herramientas avanzadas con Word 365, junto con la **inteligencia artificial** proporcionada por Grammarly, DeepL, ChatGPT y Jenni, así como Read&Write Google, en la creación y mejora de documentos ejecutivos de alta calidad. Aprenderán a optimizar la escritura, la revisión gramatical y ortográfica, la traducción eficiente y a maximizar la accesibilidad en la elaboración de informes y documentos ejecutivos de alto impacto.

I. DIRIGIDO A

- Usuarios finales con conocimientos básicos de Microsoft Word, que buscan agilizar sus procesos con el uso de herramientas avanzadas para el desarrollo de sus informes y documentos ejecutivos.

II. METODOLOGÍA

- El enfoque práctico-reflexivo de cada una de las sesiones virtuales en tiempo real, así como la participación de los estudiantes en un ambiente interactivo de clases moderado por el instructor, permitirá el aprendizaje de contenidos y su aplicación en la resolución de contextos reales, utilizando herramientas digitales para el aprendizaje significativo.

III. BENEFICIOS



- Correo institucional de Cibertec.
- Licencia de Office 365 (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Acceso a Microsoft OneDrive y Microsoft Teams.
- Docentes capacitados y con amplia experiencia laboral, idóneos para el curso.
- 40 años de experiencia, respalda el posicionamiento de Cibertec en el sector educativo.
- Material educativo acorde al curso, que complementa su aprendizaje.
- Clases grabadas con acceso directo.

*Los materiales educativos y grabaciones estarán disponibles hasta 60 días de finalizada la capacitación.

IV. LOGROS DEL CURSO



Al finalizar el curso, serás capaz de aplicar funciones adecuadas y herramientas de inteligencia artificial para elaborar documentos de alta calidad.

V. CERTIFICACIONES



- Al término de la capacitación, obtendrás un certificado en **Microsoft Word con IA** a nombre de Cibertec.

VI. PRERREQUISITOS



- Conocimiento de Windows a nivel de usuario final.
- Conocimientos en el uso de internet y correo.
- Conocimientos básicos del entorno de trabajo de Microsoft Word.

VII. CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA

- IA
- Procesador de texto
- Aplicaciones

- Referencias
- Prompt
- Grammarly

- Instrucción
- Read & Write
- APA

CONTENIDO TEMÁTICO

1

Word

- Conocer el entorno de Word y aplicar operaciones básicas
- Aplicar técnicas básicas de edición
- Usar Herramientas de idioma y ortografía
- Aplicar formato al texto
- Insertar tablas e imágenes
- Aplicar Formato al documento
- Configurar la Impresión de documentos
- Tabulaciones / Columnas
- Portadas / SmartArt / WordArt
- Estilos y Tablas de contenido
- Plantillas y formularios
- Combinación de Correspondencia
- Control de cambios

2

Grammarly

- Corrección gramatical
- Ortografía y puntuación
- Estilo de escritura (para evitar el uso de jergas)
- Uso de vocabulario
- Claridad y coherencia
- Uso de prompt

3

Read & Write

- Lectura en voz alta de texto, web y documentos
- Lectura en múltiples idiomas
- Predicción de palabras y ortografía
- Uso de marcadores y resaltador de texto.

4

DeepL

- Subir Archivos de texto y traducirlos

5

ChatGTP

- Registrarse en la aplicación
- Generación de prompt
- Consideraciones para la creación de prompt

6

Jenni

- Registrarse en la aplicación
- Solicitar sugerencia a la idea
- Agregar citas
- Buscar citas