



CURSO EN HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ESTRATÉGICA PARA ENTORNOS LABORALES

1. Justificación:

Los documentos bien redactados y estructurados son fundamentales para la comunicación institucional y laboral.

2. Objetivo:

Desarrollar habilidades para utilizar Word en la elaboración de documentos profesionales, con redacción clara y ordenada.

3. Metodología:

Sesiones virtuales demostrativas, ejercicios de redacción y ajustes de documentos en tiempo real.

4. Temario:

Unidad 1. Herramientas de formato y estructura

- Estilos, títulos y subtítulos.
- Márgenes, encabezados y pies de página.
- Tablas y listas organizadas.
- Plantillas para oficios y actas.

Unidad 2. Redacción clara y coherente

- Construcción de párrafos claros.
- Uso adecuado de conectores.
- Ortografía y gramática básicas.
- Adaptación del tono al destinatario.

Unidad 3. Revisión y control de versiones

- Herramientas de revisión de Word.
- Comentarios y control de cambios.
- Comparación de versiones de un documento.
- Preparación de documentos finales para impresión o envío.