

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Uso de herramientas Microsoft Word
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Código Sence	1237921353
Dirigido a	Profesionales técnicos y personal administrativo de toda empresa que requiera utilizar la herramienta y que necesita desarrollar documentos para potenciar su productividad y lograr un mejor aprovechamiento del software.
Objetivos Generales	Con este programa los participantes serán capaces de realizar y llevar a cabo proyectos variados con calidad profesional, aplicando sombreados, bordes, listas, viñetas, controlando la ortografía y la gramática, estilos y formato de texto, etc.

INTRODUCCIÓN

El continuo avance de la tecnología en todas las áreas de trabajo, junto con el uso creciente de herramientas computacionales en las empresas grandes, medianas y pequeñas, ha generado una fuerte demanda laboral de personas con conocimientos del uso de estas herramientas computacionales en ambiente Windows. A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso del procesador de texto Microsoft Word y con esto, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

CONTENIDOS

Definiciones Generales	Edición	Insertar
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la pantalla principal. • Barras de menús. • Barras de herramientas. • Guardar archivos. • Estilos de textos. • Fuentes. • Tamaño de fuente. • Espacio de párrafos. • Interlineados. • Alineación. • Colocar bordes. • Insertar imágenes. • Colocar colores de relleno. • Guardar un documento. • Cerrar un documento. • Abrir un nuevo documento. • Insertar tablas. • Crear columnas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir un documento existente. • Desplazarse por el documento. • Seleccionar líneas. • Párrafos. • Oraciones. • Ortografía. • Buscar y reemplazar. • Activar los guiones. • Guardar el documento modificado con el mismo Nombre o con otro nombre. • Barra de estado. • Corrección y borrado del texto. • Caracteres no imprimibles. • Punto de inserción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción de una tabla. • Escribir datos en una tabla. • Añadir celdas a una tabla. • Convertir texto a tabla. • Convertir tablas a texto. • Insertar imágenes y dibujos.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
Mediante este módulo, los alumnos aprenderán definiciones generales acerca del uso de Word, con la intención de nivelar conocimientos.	Mediante este módulo, los alumnos lograrán aprender a editar en Microsoft Word.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a insertar en Microsoft Word.

Visualización	Aplicaciones para internet	Impresión
<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes formas de ver un documento. • Zoom. • Columnas. • Encabezados y pies de página. • Notas al pie. • Configuración de la página. • Insertar saltos. • Insertar números de páginas. • Insertar fecha y hora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las direcciones en la red. • Url. • Intranet. • Hipervínculos. • La barra de herramientas web. • Abrir y guardar en un url. • Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación preliminar. • Imprimir documento. • Impresión de documentos personalizados. • Configurar la página. • Colocar encabezados y pie de páginas. • Imprimir.
<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Objetivos</i>
Mediante este módulo, los alumnos podrán visualizar a través de Microsoft Word, como herramienta útil en el curso.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a utilizar aplicaciones para internet.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán las diversas formas existentes para imprimir.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
Las clases teóricas se desarrollaran a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.	A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.	En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valoraran las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.

PERFIL DEL RELATOR

Profesional o técnico del área informática y/o contable con al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.