

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Aplicaciones en MsWord
Modalidades de Enseñanza	E-Learning
Horas Disponibles	60
Código Sence	1237952340
Dirigido a	Enfocado especialmente a asistentes, ejecutivos y analistas que trabajan activamente con el programa y que necesitan la eficiencia en su uso.
Objetivos Generales	Aplicar en el programa Ms Word las herramientas administrativas para operar las labores diarias

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 de las herramientas de Access y con esto, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas. El motivo por el cual se desea entregar en una modalidad E-Learning se debe a las ventajas que tiene como son contactarse a cualquier hora del día y en cualquier lugar, poder contar con apoyo en línea de las dudas que tenga el participante y organizar personalmente el tiempo dedicado a la capacitación.

CONTENIDOS

Introducción a Microsoft Word	Nuestro primer documento	Crear, abrir y guardar
<ul style="list-style-type: none"> - Qué es un procesador de textos. - Iniciar Word. - Principales partes de Word. - La cinta de opciones I. - La cinta de opciones li. - La cinta de opciones lii. - La barra de estado. - Formas de visualizar un documento. - Zoom. - Varios documentos abiertos. - Cerrar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Deshacer y rehacer. - Vista preliminar. - Desplazamientos por un documento. - Desplazamiento por todo el documento. - Copiar, cortar y pegar. - Uso y particularidades del portapapeles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear nuevo documento. - Guardar y guardar como. - Abrir nuestros documentos. - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones. - Fusión de documentos procedentes de hojas de cálculo y bases de datos.
Objetivo	Objetivo	Objetivo
Mediante este módulo, los alumnos podrán reconocer las herramientas de Word a modo general.	Mediante este módulo, los alumnos identificarán comandos de la herramienta de Word	Mediante este módulo, los alumnos podrán operar un documento en la herramienta de Word.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Formato en Word	Formato de párrafos	Otros formatos
<ul style="list-style-type: none"> - Los formatos en Word. - Introducir texto. - Inserción y borrado caracteres habituales y especiales, fecha y hora. - Seleccionar el texto. - Seleccionar texto con el teclado. - Fuente, formato y estilo. - Cambiar el color del texto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de párrafo. - Alineación. - Interlineado. - Sangría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambiar mayúsculas y minúsculas. - Las tabulaciones. - Guardar y eliminar tabulaciones. - Barra de herramientas flotante. - Mejorar el aspecto del texto espaciado entre caracteres, bordes y sombreados.
Objetivo	Objetivo	Objetivo
Mediante este módulo, los alumnos aplicarán diversos formatos de la herramienta de Word a un documento.	Mediante este módulo, los alumnos aplicarán diversos formatos de la herramienta de Word a un documento.	Mediante este módulo, los alumnos aplicarán diversos formatos en un documento Word.

Formato página	Columnas
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de página. - Bordes de página. - Uso de la regla para cambiar márgenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dividir el documento en columnas
Objetivo	Objetivo
Mediante este módulo, los alumnos podrán usar el formato de página en la herramienta de Word para un documento	Mediante este módulo, los alumnos aplicarán el comando de columnas en la herramienta de Word.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD E-LEARNING

El proceso se desarrollará a través de una plataforma, la cual está a cargo del relator/encargado de soporte técnico donde el alumno se registrará con un nombre de usuario y una clave de acceso. Una vez dentro de la plataforma, el alumno tendrá acceso a todos los elementos multimedia foros, biblioteca documentos complementarios de apoyo al curso, etc.). El alumno podrá ingresar a cada uno de los recursos disponibles a través de la revisión de contenidos multimedia donde se desarrollan los contenidos descritos (lecciones) y la ejercitación de estos. También podrá acceder al repositorio de datos y documentos del curso que es el material complementario (opción, documentos del curso) una segunda forma de lograr interacción es el chat, el cual se encuentra disponible para resolver sus inquietudes. El aporte es que los alumnos pueden contactarse con el tutor para resolver dudas de acceso, conectividad y también ideas y experiencias, por otra parte disponemos de una plataforma donde los tutores ofrecen apoyo al alumno y gestión individualizada de la capacitación, para ello, nuestro equipo de profesionales atiende las llamadas telefónicas, además de desarrollar también un trabajo de evaluación, dinamización, soporte y seguimiento de las actividades realizadas. Las funciones del tutor: seguimiento diario, motivar y dinamizar el proceso, resolver dudas, realizar evaluaciones individuales y globales. El horario de atención es de lunes a viernes de 09.00 a 18.00 hrs en la plataforma. El soporte técnico está disponible. Para la resolución de consultas de contenidos específicos, el tutor a cargo resuelve las consultas de contenidos y en un plazo no mayor a 48 horas.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Cada unidad temática contempla un examen por unidad además del examen final los cuales deben enviarse a la plataforma para ser retroalimentadas por el tutor (no por correo electrónico). En cuanto al plan de contingencia la empresa posee una tecnología proactiva, es decir, el tutor se encarga de mantener contacto permanente bajo cualquier vía con los alumnos motivando su participación, si el tutor ve que el avance del participante es inferior a lo esperado, con este mecanismo puede tener una retroalimentación periódica de las dificultades que puede tener una persona y evitar así la deserción por parte del participante, además el tutor envía periódicamente informes de avance a través de la plataforma.

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.