

CÓDIGO SENCE 1238025573	DURACIÓN 60 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$240.000
-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

DIRIGIDO A

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word a un nivel básico.

DESCRIPCIÓN

Con este curso, el alumno aprenderá a manejar Word de forma básica, familiarizándose con el entorno de trabajo, abarcando aspectos como las herramientas de ortografía, idiomas, etc., formatos, bordes y sombreados, listas, gráficos, así como elementos de encabezado y pie de página.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de utilizar herramientas de Microsoft Word a nivel básico para la creación y edición de documentos laborales, de acuerdo a requerimientos de la empresa.

METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 60 horas totales**, las cuales se dividen en **3 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.

Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, videos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.

- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

CONTENIDO

Módulo 1. Entorno de la Aplicación Word

- Primeros pasos.
 - Entorno de trabajo.
 - Tipos de documentos.
 - Diseño de página.

2. Herramientas de selección y de Idioma.
 - 2.1. Buscar/reemplazar texto.
 - 2.2. Símbolos.
 - 2.3. Ortografía y gramática.
 - 2.4. Idioma/traducir.
 - 2.5. Seleccionar contenidos.
3. Encabezado y Pie de Página.
 - 3.1. Encabezado de página y Pie de página.
 - 3.2. Herramientas de Encabezado y Pie de página.

Módulo 2. Formatos

1. Formatos de fuente.
 - 1.1. Formato de fuente.
 - Minibarra de Herramientas.
 - Teclado.
2. Formato de párrafo y tabulaciones.
 - 2.1. Formato de párrafo.
 - 2.2. Formato de tabulaciones.
3. Copiar y borrar formatos.
4. Bordes y Sombreados.
 - 4.1. Bordes.
 - 4.2. Borde de página.
 - 4.3. Sombreado.
5. Listas.
 - 5.1. Listas.
 - 5.2. Viñetas.
 - 5.3. Numeración.

Módulo 3. Inserción de Tablas y Objetos

1. Imágenes, formas y WordArt.
 - 1.1. Imágenes.
 - 1.2. Formas.
 - 1.3. WordArt.
2. Diagramas y cuadros de texto.
 - 2.1. Prólogo.
 - 2.2. Diagramas (*SmartArt*).
 - 2.3. Cuadros de texto.
3. Tablas.
 - 3.1. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.
 - 3.2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.