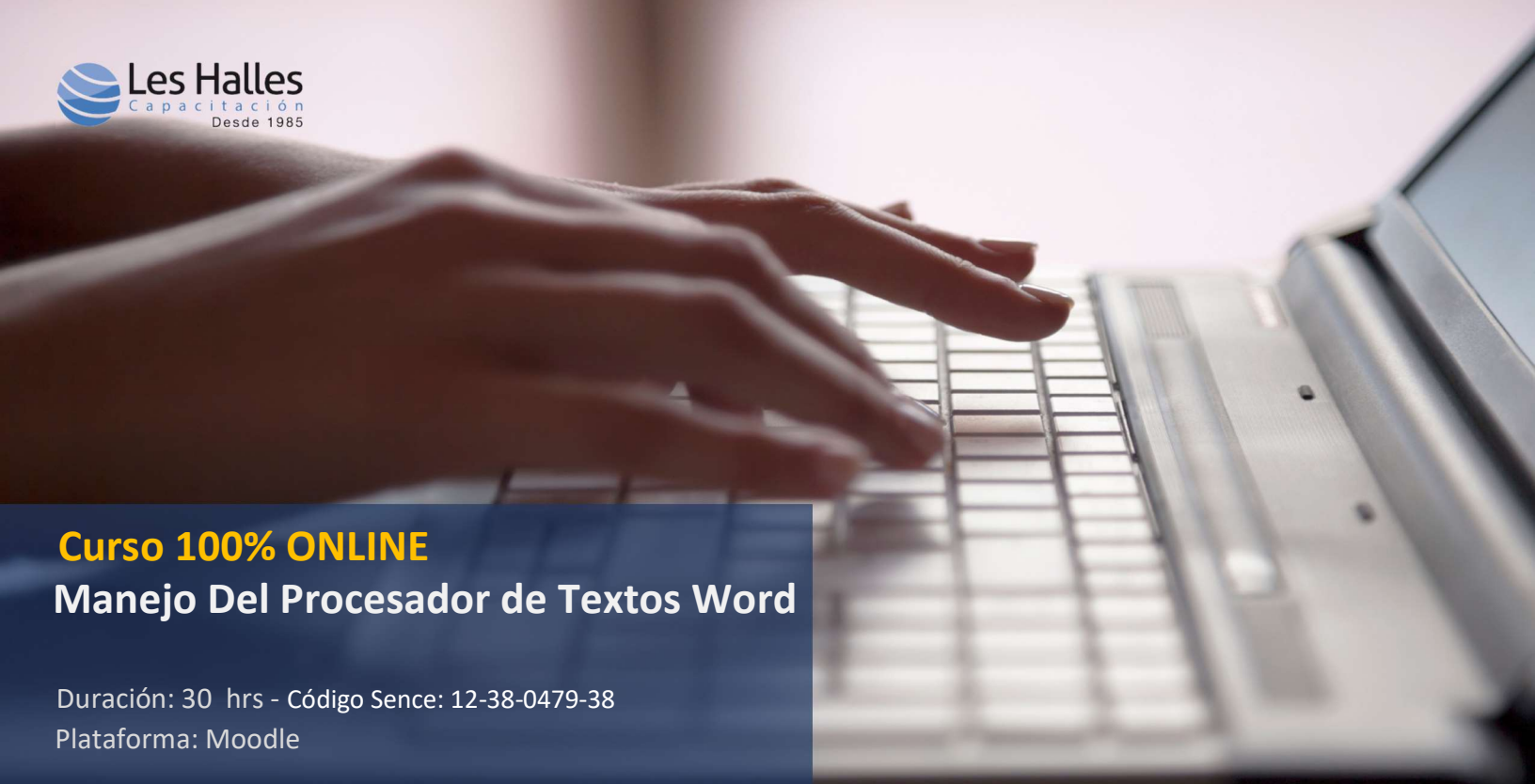




Curso 100% ONLINE

Manejo Del Procesador de Textos Word

Duración: 30 hrs - Código Sence: 12-38-0479-38

Plataforma: Moodle

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el/la participante estará en condiciones de aplicar las herramientas del procesador de textos Microsoft Word en la elaboración de documentos, en conformidad al estilo de la imagen corporativa que la empresa desea proyectar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconocer las funciones principales de personalización de un documento, a través del uso de los menús Inicio e Insertar
2. Utilizar las funciones complementarias que ofrece Word en sus diferentes menús, considerando el tipo de documento que debe elaborarse.
3. Editar la configuración de diferentes recursos insertados en el documento, de acuerdo con la personalización que requiera el trabajo en Word.

DESTINATARIOS

Este curso está destinado a la amplia gama de administrativos y profesionales de una organización, que por la naturaleza de sus funciones requieren utilizar esta herramienta para elaborar documentos.

CADA PARTICIPANTE RECIBE

Una clave de acceso a los contenidos, sistema de seguimiento, tutoría vía e mail, evaluaciones y Certificado Digital. Requisitos técnicos: PC con buena conexión a Internet con más de 1Mbps para la reproducción de vídeos.

CÓMO SE ESTUDIA ESTE PROGRAMA

Este curso se dicta online, en plataforma Moodle, reconocida por su confiabilidad y su simple interfaz. Esta plataforma permite integrar diversos recursos audiovisuales para apoyar el aprendizaje, así como también facilita la interacción entre participantes mediante actividades colaborativas. Una vez aprobado el curso se envía diploma Digital.

Los contenidos han sido diseñados metodológicamente para permitir un aprendizaje activo y gradual de la materia tratada. Se solicita contestar preguntas y realizar ejercicios para evaluarse constantemente. Las consultas se realizan vía el propio sistema e-Learning. El curso contempla pruebas de evaluación online, en cada unidad, ejercicios, Casos prácticos y una prueba global

final. Cada unidad temática incluye Actividad Motivacional, Caso Práctico, Resolución de Problemas.

CONTENIDOS DEL CURSO

1.- UNIDAD TEMÁTICA 1. Personalicemos nuestro documento

1.1. INTERFAZ PRINCIPAL Y MENÚ ARCHIVO.

- Área de trabajo y menús
- Funciones principales del Menú Archivo

1.2. FORMATO RÁPIDO: MENÚ INICIO

- Portapapeles
- Fuente
- Párrafo
- Estilos
- Edición
- Menú contextual

1.3. INSERTAR RECURSOS VISUALES

- Tabla
- Ilustraciones
- Vínculos
- Encabezado y pie de página.
- Texto

UNIDAD TEMÁTICA 2. Usemos FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.

2.1. MENÚ REFERENCIAS.

- Tabla de contenido.
- Notas al pie

2.2. MENÚ REVISAR

- Revisión
- Comentarios

- Seguimiento

2.3. MENÚ VISTA

- Vistas
- Mostrar
- Zoom
- Ventana

UNIDAD TEMÁTICA 3. Editemos Recursos de Apoyo.

3.1. CONFIGURACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINA.

- Configuración de página.
- Diseño

3.2. FORMATO DE TABLA

- Diseño de tabla
- Disposición de tabla

3.3. FORMATO DE IMAGEN.

- Ajustar
- Estilos de imagen
- Organizar
- Tamaño

3.4. FORMATO DE FORMA

- Insertar formas
- Estilos de forma
- Estilos de WordArt
- Texto

3.5. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

- Insertar
- Navegación, Opciones y Posición.

MÁS INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

FONO DE CONTACTO - CLIENTES

NUEVOS:

Whatsapp: [+56 9 6666 1348](https://wa.me/56966661348)

FACTURACIÓN

Alejandra Garate: +56 9 6666 13 56

E-MAIL

contacto@leshalles.cl

ventas@leshalles.cl

SITIO WEB

www.leshalles.cl

DIRECCIÓN:

María Luisa Santander 0443,
Providencia, Santiago, Chile



"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico"