



CURSO WORD NIVEL BÁSICO - INTERMEDIO

Fundamentación

Word es uno de los procesadores de texto más utilizados en este momento. Los procesadores de texto, aparte de introducir texto, imágenes y dibujos nos permiten trabajar con ellos aplicándoles formatos, estilos y diseños para que tomen una apariencia profesional.

Objetivos

Al final del curso los participantes serán capaces de: aplicar los recursos que ofrece Word en la construcción y diseño de documentos simples para el apoyo de las labores habituales en el tratamiento de texto simples.

Dirigido A

Toda persona que requiera ampliar sus conocimientos y solucionar problemas de cálculo a través del procesador de texto.

Metodología

- Clases expositivas e interactivas con apoyo de material audiovisual.
- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator.
- Análisis de casos y ejemplos reales. Lecturas de apoyo acorde a los tópicos tratados
- Talleres prácticos de aplicación relacionados con las actividades realizadas en la empresa.

Requisitos de Aprobación

Se realizará una evaluación al término de cada contenido, donde el alumno responderá en forma individual una pauta de evaluación en la que constatará los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas. Se evaluará con una escala de notas del 1 al 7, con nota 4.0 mínimo para aprobar y una asistencia de un 75% por módulo. Para aprobar la actividad, el alumno deberá contar con un 75% de asistencia del total de sesiones y un promedio de notas mínimo 4.0.



Ábrase al mundo de la Capacitación, una oportunidad para seguir creciendo...

INFORMACIONES: capacitacion@ubo.cl - Teléfonos: (562) 24772224 - 24772223

Plan de Estudio

Módulo I: Mi primer documento

Conocer y aplicar las herramientas del procesador de texto Word. Conocer, los conceptos básicos y aplicar la terminología y los conceptos asociados a la descripción de pantalla.

- Arrancar Word
- El primer texto, Guardar, Cerrar, Abrir un documento.
- Cerrar Word
- Conceptos iniciales, el ratón, El teclado, Las ventana, Cuadros de diálogo, Los menús contextuales, Compaginar dos sesiones.

Módulo II: Elemento básicos

Conocer y aplicar los conceptos de cómo invocar Word y sus elementos iniciales.

- Distintas formas de arrancar Word
- Elementos de la pantalla inicial
- Ayuda de Word
- Las barras de herramientas
- Más formas de arrancar Word
- Menús inteligentes, Personalizar barras

Módulo III: Edición

Conocer las potencialidades e identificar la terminología de selección y mantención de los documentos.

Desplazarse por un documento

- Seleccionar, Eliminar , deshacer y rehacer, Copiar, cortar y pegar Opciones de pegado
- Buscar, Buscar y reemplazar
- Distintas formas de ver un documento, Ver varios documentos a la vez, Desplazarse por un documento
- Ratón con rueda El nuevo portapapeles
- Buscar y reemplazar.

Módulo IV: Guardar y abrir documentos

- Guardar. Guardar como
- Abrir
- Recuperar archivos
- Unidades, archivos y carpetas
- Diferentes visiones de Abrir
- Cambiar carpeta predeterminada
- Búsqueda avanzada

Módulo V: Formato carácter y párrafo

Conocer y aplicar las herramientas orientadas a Microsoft Word para formatear un documento. Formato carácter. Fuentes

- Formato párrafo.



Ábrase al mundo de la Capacitación, una oportunidad para seguir creciendo...

INFORMACIONES: capacitacion@ubo.cl - Teléfonos: (562) 24772224 - 24772223

- Tabulaciones
- Cambio a mayúsculas.
- Copiar formato
- Paneles de formato
- Escribir al vuelo
- Formato párrafo
- Trabajar con ecuaciones

Módulo VI: Ortografía y Gramática

Conocer y aplicar las herramientas de revisión y corrección del procesador de texto.

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Autocorrección
- Errores ortográficos
- Errores gramaticales
- Opciones de ortografía

Módulo VII: Diseño de página

Conocer y aplicar las herramientas de configuración de las páginas.

- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Números de página

Módulo VIII: Impresión

- Desde la opción de menú Impresión rápida
- Desde el comando Imprimir
- Descripción de la ventana Imprimir
- Vista preliminar
- Instalar una impresora
- Asistente instalar una impresora





INFORMACIÓN GENERAL

Ficha técnica

Duración	: 24 horas
Fecha inicio	: abril 2016
Fecha de término	: mayo 2016
Horarios	: 18:45 a 21:45 horas
Lugar de realización	: Fábrica 1990, Pº2, Santiago (metro Rondizzoni)
Valor	: \$150.000 normal
	CONSULTE POR DESCUENTOS

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

Informaciones

Dirección de Programas de Capacitación

Dirección	: Fábrica 1990, Pº2, Santiago (metro Rondizzoni)
Teléfonos	: (562) 22477222 - 24772223 - 224772222
e-mail	: capacitacion@ubo.cl
Página web	: www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Actividades de capacitación autorizada por SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso.
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O´Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad, si no cumple con estos requisitos reprueba el curso.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O´Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.



Ábrase al mundo de la Capacitación, una oportunidad para seguir creciendo...

INFORMACIONES: capacitacion@ubo.cl - Teléfonos: (562) 24772224 - 24772223