



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



Departamento de Capacitación
Contraloría General de la República

PROGRAMA DEL CURSO

Curso: Microsoft Word 2016.

EFS Ofertante: EFS Chile.

Carga horaria: 40 horas cronológicas.

Modalidad: virtual.

Cupos: 10 por EFS.

Inscripciones: Del 1/7/2020 al 27/7/2020.

Periodo del Curso: Del 3/8/2020 al 30/9/2020.

Entrega de los resultados: 6/10/2020.

Descripción:

La aplicación Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



Por tanto, es necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word. Desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

Con este curso de Word 2016, se pretende conseguir que los participantes conozcan y dominen las herramientas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de documentos.

Objetivo General:

Los usuarios obtendrán múltiples herramientas y conocimientos que son aplicables a cualquier tipo de labores y trabajos. El curso está orientado a desarrollar el manejo del software Microsoft Word 2016 en gestión de documentos, Formato de documentos, trabajo con referencias, trabajo con plantillas y formularios, distribución de documentos y automatización de documentos a través de macros.

Objetivos Específicos:

- Aprender a utilizar las herramientas del programa.
- Facilitar el trabajo mediante las herramientas proporcionadas por el software.
- Conocer los fundamentos del manejo de datos dentro de una hoja de texto.



POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Contenidos:

Módulo 1	Gestión de documentos
Módulo 2	Formato del documento
Módulo 3	Trabajo con referencias
Módulo 4	Trabajo con planillas y formularios
Módulo 5	Distribución de documentos
Módulo 6	Automatización de documentos