

Curso:

# Microsoft Word 2016



El curso está diseñado para que quienes lo desarrollen puedan conocer las herramientas que proporciona Word en la creación, modificación e impresión de documentos que apoyan la gestión y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Para abordar el aprendizaje de forma óptima, el curso cuenta con material de apoyo y diversas actividades que permiten repasar los contenidos desarrollados previo a la evaluación final.



## Temática del curso: Programa de habilidades Transversales

Dirigido a →	Personas funcionarias y servidoras públicas que requieran desarrollar o potenciar su manejo en esta herramienta.
Requisitos de ingreso →	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener calidad de persona funcionaria o servidora pública en instituciones de todo el país.</li><li>• Acceso a internet y computador</li></ul>
Objetivo de aprendizaje →	Se espera que las personas que participan del curso adquieran herramientas prácticas para desarrollar actividades de forma óptima en Microsoft Word.
Objetivo general →	Quienes participen del curso 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 →	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las características básicas de Microsoft Word.</li><li>2. Desarrollar habilidades avanzadas en gestión de documentos en Microsoft Word.</li></ol>
Metodología →	<p>El curso se desarrollará en modalidad e-learning, a través de la plataforma dispuesta por el Centro de Estudios de la Administración del Estado dispuesta para tales efectos.</p> <p>Los contenidos del curso tienen una carga académica equivalente a 30 horas lectivas. Los módulos podrán ser desarrollados de manera autónoma e individual durante las 24 horas del día, en el horario que la alumna o alumno estime conveniente.</p> <p>El curso estará disponible para su ejecución por un periodo de 60 días corridos desde el inicio del curso.</p>
Contenidos →	<p><b>Módulo I: Gestión de documentos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entorno de Word.</li><li>2. Manejo de documentos.</li><li>3. Configuración de página al trabajar.</li><li>4. Configuración de página al imprimir.</li><li>5. Ortografía y gramática.</li></ol> <p><b>Módulo II: Formato del documento</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Temas.</li><li>2. Estilos.</li><li>3. Párrafos.</li><li>4. Trabajo con tablas.</li><li>5. Trabajo con gráficos e imágenes.</li><li>6. Control de cambios</li></ol>

<p>Contenidos</p> 	<p><b>Módulo I: Gestión de documentos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entorno de Word.</li> <li>2. Manejo de documentos.</li> <li>3. Configuración de página al trabajar.</li> <li>4. Configuración de página al imprimir.</li> <li>5. Ortografía y gramática.</li> </ol> <p><b>Módulo II: Formato del documento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temas.</li> <li>2. Estilos.</li> <li>3. Párrafos.</li> <li>4. Trabajo con tablas.</li> <li>5. Trabajo con gráficos e imágenes.</li> <li>6. Control de cambios</li> </ol> <p><b>Módulo III: Trabajo con referencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portada.</li> <li>2. Tabla de contenido.</li> <li>3. Tabla de ilustraciones.</li> <li>4. Marcadores.</li> <li>5. Referencias cruzadas.</li> <li>6. Notas al pie.</li> <li>7. Vínculos.</li> </ol> <p><b>Módulo IV: Trabajo con planillas y formularios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Plantillas.</li> <li>2. Creación de Formularios.</li> </ol> <p><b>Módulo V: Distribución de documentos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Combinar correspondencia.</li> <li>2. Marcadores.</li> </ol> <p><b>Módulo VI: Automatización de documentos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros pasos.</li> <li>2. Macros para automatizar tareas recurrentes.</li> </ol>
<p>Evaluación</p> 	<p>El curso contempla 24 evaluaciones parciales agrupadas en 6 módulos, equivalentes a un 60% de las notas del curso; y una prueba final, equivalente al 40% restante.</p> <p><b>Evaluaciones módulo I:</b> Entorno de Word; Manejo de documentos; Configuración de página al trabajar; Configuración de página al imprimir; Ortografía y gramática (10%).</p> <p><b>Evaluaciones módulo II:</b> Temas; Estilos; Párrafos; Trabajo con tablas; Trabajo con gráficos e imágenes; Control de cambios (10%).</p> <p><b>Evaluaciones módulo III:</b> Portada; Tabla de contenido; Tabla de ilustraciones; Marcadores; Referencias cruzadas; Nota al pie; Vínculos (10%).</p> <p><b>Evaluaciones módulo IV:</b> Manejo de Plantillas; Creación de Formularios (10%).</p> <p><b>Evaluaciones módulo V:</b> Combinar correspondencia; Marcadores (10%).</p> <p><b>Evaluaciones módulo VI:</b> Primeros pasos; Macros para automatizar tareas recurrentes (10%).</p> <p>Las evaluaciones parciales se desarrollarán en formato selección múltiple y la alumna o alumno tendrá sólo un intento para resolver cada prueba.</p> <p>El examen final contempla 30 preguntas de selección múltiple que incluyen todos los contenidos revisados en el curso y se considerará aprobado con el 60% de las respuestas correctas (18 preguntas).</p> <p>En caso de no lograr el porcentaje mínimo de aprobación (65%), la alumna o alumno podrá rendir sólo por una vez, un examen de repetición para intentar cumplir con el requisito mínimo de aprobación y es la última instancia para aprobar el curso.</p> <p>Para quienes participen del examen de repetición se considerará la nota más alta obtenida.</p>

## Certificación



Se entregará un certificado al finalizar el curso a las alumnas y alumnos que hayan ejecutado el programa de manera completa y obtengan el puntaje necesario para aprobar el curso.

Es responsabilidad de quien realiza el curso descargar el certificado, directamente desde la plataforma, una vez respondida la encuesta de satisfacción.