

MICROSOFT WORD.

OBJETIVO: Al finalizar este curso el alumno será capaz de crear cualquier tipo de documento de texto mediante el uso de herramientas de Word, incluyendo imágenes, gráficos y tablas. También podrá crear cartas modelo que le permitan obtener documentos personalizados de un modo automático.

NUMERO DE HORAS: 20

CONTENIDOS:

- Conociendo Word
- Revisión ortográfica
- Formatos
- Objetos y Configuración
- Creación y Diseño de Tablas
- Configuración de un Documento
- Repaso y Evaluación

METODOLOGIA: Explora dos dimensiones metodológicas, la intervención docente del profesor en la entrega de contenidos disciplinarios y la mediación del mismo para generar condiciones interactivas que lleven a un aprendizaje significativo directamente en un PC.

MATERIAL PARA ALUMNOS: Los alumnos recibirán un set de apuntes con las materias del curso, en tamaño carta, anillado, aprox. 30 hojas

CERTIFICADOS A ENTREGAR: Los participantes que cumplan con el 75% de asistencia a las clases programadas, recibirán un Diploma que certifica su participación en el curso.

Paseo Huérfanos 1052, Of. 601 - SANTIAGO – www.cidemcap.cl

Fono: 02 – 696 0975 02 – 696 3658 – infostgo@cidemcap.cl