

20
HORAS



CLASES ELEARNING
SÍNCRONO

CURSO

Manejo de las Herramientas de Word

PÚBLICO OBJETIVO

El curso va dirigido a asistentes administrativos que deseen mejorar su manejo de Microsoft Word.

REQUISITOS DE INGRESO

- Conocimientos básicos en el uso de Microsoft Word.
- Familiaridad con plataformas virtuales (Moodle y Zoom).
- Manejo de sistemas operativos (Windows, macOS o Linux).

MÁS INFORMACIÓN EN
WWW.CAIUSACH.CL



FACULTAD DE
INGENIERÍA **CAIUSACH**

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 1: Formatos

- Aplicación de tipos de fuente.
- Formatos básicos: copiar, pegar y copiar formatos.
- Gestión de párrafos: sangrías, tabulaciones y reglas.

Competencias a desarrollar: El participante podrá utilizar las herramientas de formato de Word para estructurar documentos de manera clara y profesional.

Módulo 2: Diseño de Página

- Configuración de página.
- Encabezados, pies de página y numeración.
- Tablas: creación, edición y personalización.

Competencias a desarrollar: El participante será capaz de diseñar páginas completas y funcionales con herramientas avanzadas de Word.

Módulo 3: Estilos

- Aplicación y creación de estilos.
- Personalización de estilos y propiedades.
- Uso de imágenes y SmartArt: inserción, manipulación y personalización.

Competencias a desarrollar: El participante dominará el uso de estilos para optimizar la consistencia visual y funcional de los documentos.

Módulo 4: Impresión

- Descripción de la ventana imprimir
- Insertar marcadores.
- Insertar Índices.

Competencias a desarrollar: El participante dominará el uso Imprimir un documento de trabajo en Microsoft Office: WORD



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 5: Combinar Correspondencia

- Crear el documento principal. 5.3
- Insertar campos de combinación. 5.6
- Ver datos combinados.
- Buscar un registro.

Competencias a desarrollar: El participante podrá Combinar correspondencia con las herramientas de Microsoft Office: WORD.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Metodología de Capacitación Síncrona

La metodología de capacitación síncrona, con clases en vivo y acceso a la grabación de las clases dictadas por el relator está diseñada para desarrollar y fortalecer competencias clave en los trabajadores. La fortaleza de esta metodología está dada por:

- **Interacción en tiempo real:** Sesiones en vivo con el profesor para resolver dudas y recibir retroalimentación inmediata.
- **Flexibilidad:** Acceso a grabaciones para repasar contenido en cualquier momento.
- **Entorno:** Moodle centraliza recursos, facilita el seguimiento y la autoevaluación.
- **Colaboración entre equipos distribuidos:** Fomenta el intercambio de ideas y el aprendizaje colaborativo entre trabajadores en distintas ubicaciones geográficas.

Esta metodología combina las ventajas del aprendizaje en tiempo real y la flexibilidad del acceso a contenido grabado. Las sesiones en vivo proporcionan interacción directa con el profesor, similar a la capacitación presencial, fomentando la participación activa y la resolución inmediata de dudas. Al mismo tiempo, el acceso a las grabaciones permite a los trabajadores repasar y profundizar en los contenidos a su propio ritmo, sin limitaciones geográficas ni de horarios. Esto garantiza una capacitación eficiente y flexible, adecuada para empresas con equipos distribuidos o con agendas laborales exigentes.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Participación mínima
75% (Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima
4.0 (Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del curso el participante que apruebe el Sistema de Evaluación recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL
C.A.I
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

