

Curso Operación Avanzada de Word

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana del CODICEN, comunica a ***funcionarios no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan funciones administrativas, técnicas y/o profesionales y que cumplan con el perfil del llamado***, que ***hasta el domingo 30 de setiembre de 2018, inclusive***, se encuentra abierta la inscripción para el ***Curso “OPERACIÓN AVANZADA DE WORD - Modalidad semipresencial”***, dictado por formadores internos del Organismo.

Atención: Los postulantes deberán poseer conocimientos previos en el manejo del programa y tener aprobado el curso de Operación Básica de Word o Writer; en caso de ser seleccionado deberá presentar el certificado correspondiente.

La distribución de los cupos disponibles se realizará en base a la cantidad de cursos realizados por los interesados en el presente año.

Objetivos

- ✚ Preparar al participante en técnicas avanzadas para el diseño profesional de documentos utilizando el aplicativo Word.
- ✚ Promover en el alumno el desarrollo de habilidades que le permitan dominar la operación avanzada del software, brindando los conocimientos necesarios para generar documentos complejos y personalizados que cumplan con diferentes requerimientos de su ámbito de trabajo.

Competencias

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- ✚ Trabajar con documentos complejos y dar formato a los diferentes componentes.
- ✚ Elaborar tablas e informes profesionales.
- ✚ Manejar algunas herramientas avanzadas como estilos, listas, esquemas, columnas, índices, referencias, imágenes y objetos especiales.

Carga horaria / Duración

Total: 12 horas. 10 hs. de clases presenciales más 2 hs. para evaluación; con apoyo en la plataforma educativa virtual del Departamento de Formación.

Contenido temático

- ✚ Insertar y editar imágenes, gráficas, objetos y dibujos. Formatos.
- ✚ Manejo de columnas y secciones.
- ✚ Definición y edición de estilos.
- ✚ Manejo de tablas, listas y esquemas.
- ✚ Agregar títulos y referencias.
- ✚ Creación de índices y tablas de contenido.

- ✚ Combinar correspondencia.
- ✚ Definir y editar plantillas.
- ✚ Trabajar con documentos complejos.

Fechas / Horarios

✚ **Grupo 1**

- Frecuencia: lunes y miércoles.
- Horario: 9:00 a 11:30 hs.
- Fechas de clases presenciales: 24, 29 y 31 de octubre; 5 de noviembre de 2018.
- Prueba: 7 de noviembre de 2018, de 9:00 a 11:00 hs.
- Familiarización con plataforma: desde lunes 22 de octubre de 2018 (virtual, on-line)
- Módulo transversal sobre Género: del 12 al 18 de noviembre de 2018 (virtual, on-line).

Lugar: Clases presenciales: Asilo 3255, edificio del Instituto de Perfeccionamiento y Estudios Superiores (IPES). Montevideo.

Apoyo en Plataforma Educativa del Departamento de Formación:

<https://capacitacion.anep.edu.uy/moodle/>

Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad semipresencial. El mismo se basa en clases presenciales teóricas-prácticas en formato curso. Además los alumnos contarán con el apoyo de la plataforma educativa virtual del Departamento de Formación para acceso a materiales y herramientas de comunicación.

La metodología será demostrativa y participativa (“aprender haciendo”).

Al finalizar el curso se desarrollará un módulo transversal virtual sobre género en la plataforma educativa, durante la semana siguiente.

Requisitos

Para la realización del curso es necesario que los participantes cuenten con los siguientes requisitos:

- ✚ Cumplir con el perfil del llamado.
- ✚ Disponibilidad horaria para realizar el curso.
- ✚ Conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario, manejo de escritorio de trabajo, Internet y correo electrónico.
- ✚ Cuenta de correo electrónico activa (de uso personal y frecuente).
- ✚ Acceso a equipo de trabajo con conexión a Internet y aplicaciones instaladas: OpenOffice, Navegador web (Mozilla, Internet Explorer o Chrome, entre otros), Adobe Flash Player para visualizar videos, Acrobat Reader o similar para visualizar archivos pdf. Otros: Java funcionando y Cookies activas.

IMPORTANTE

DOCUMENTACIÓN:

Conjuntamente con el formulario de inscripción, una vez que el funcionario interesado es seleccionado y notificado de su participación, deberá enviar copia del **certificado correspondiente**, acreditando conocimientos previos (Operación Básica) de Word o Writer, y **nota del jefe inmediato**, indicando la necesidad que tiene el funcionario en capacitarse en el uso avanzado del aplicativo para mejorar el desempeño en sus tareas.

PASAJES:

Para asistir a las clases presenciales se gestionarán los pasajes correspondientes.

OTROS:

✚ Para acceder al formulario de inscripción:
<http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>

✚ Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:
<http://www.anep.edu.uy/procedimiento-inscripci-n-y-selecci-n>

✚ Para acceder a la página del Departamento de Formación:
<http://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion>

NOTA: Si no puede acceder a los enlaces, copie y pegue el texto del enlace en la barra de direcciones de su navegador web.

***Por más información comunicarse al teléfono 29020935 interno 2790 o
vía fax al 29014891 (cursos virtuales)***

Se agradece la mayor difusión

Montevideo, 20 de setiembre de 2018
Comunicado N° 093/018