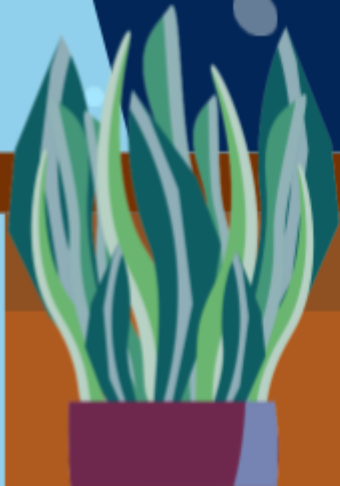


# CURSO TALLER EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - OFFICE 2016



**INFO  
PUCP**

# CURSO TALLER EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - OFFICE 2016

## I. INFORMACIÓN GENERAL



1. **Tipo de actividad:** Curso - Taller
2. **Número de horas:** 32 horas
3. **Modalidad:** A distancia
4. **Áreas de interés:** Innovación y Tecnología
5. **Plataformas:** Zoom y Paideia

## II. INFORMACIÓN ACADÉMICA



### 1. Público Objetivo:

Dirigido a alumnos a partir de 6to grado de primaria hasta 5to de secundaria de los colegios en convenio con INFOPUCP.



### 2. Presentación:

El presente curso brindará las herramientas necesarias de Microsoft Word, para la elaboración de documentos; así como también permitirá que los estudiantes puedan realizar de manera rápida ciertos reportes e informes que requieran en el desarrollo de ejercicios prácticos.

El curso se enfocará en desarrollar las habilidades que necesita el participante para escribir textos en Microsoft Word, coherentes, con una clara intención comunicativa, enmarcados en un contexto de comunicación real, y cumpliendo los requisitos que caracteriza todo texto formal.



### 3. Certificación:

INFOPUCP otorgará un certificado a todos los participantes que aprueben con una nota mayor o igual a 13 (trece). En el caso que el participante cuente con una nota menor, podrá solicitar la emisión de una constancia de participación, siempre y cuando haya asistido al 90% de las sesiones.

# CURSO TALLER EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - OFFICE 2016

## 4. Contenido:

**Tema 1:** Conoce el entorno y configura las páginas.

**Tema 2:** Trabaja con el grupo ilustraciones.

**Tema 3:** Trabaja con el grupo texto y configuración de página.

**Tema 4:** Reconoce la herramienta tabla para presentar su información de manera organizada.

**Tema 5:** Inserta citas de información y bibliografías para identificar el origen o fuente de la información.

**Tema 6:** Reconoce la utilidad de la herramienta pestaña de correspondencia para iniciar combinación e insertar campo combinado para enviar la misma información a varios destinatarios.

**Tema 7:** Aplica revisión de texto y comentario.



## III. INFORMACIÓN DE CONTACTO



1. Nombre de la Unidad: INFOPUCP - Instituto de Informática
2. Enlace Web de la Unidad: <http://infopucp.pucp.edu.pe/>
3. Correo electrónico: [inscripciones-infopucp@pucp.edu.pe](mailto:inscripciones-infopucp@pucp.edu.pe)



**INFO  
PUCP**