



VISTOS:

- Programación de cursos del plan de capacitación 2019.
- El Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades conferidas por Orden del alcalde, que delega atribuciones en el Administrador Municipal.
- Lo dispuesto en los Artículos 22,23 y 25 de la Ley Nº18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Las facultades que me confiere el decreto alcaldicio Nº5687, de fecha 29 de marzo del 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA

INVITASE a los(as) funcionarios, prestadores de servicio y trabajadores de todas las direcciones Municipales, que producto de sus funciones deban perfeccionar sus conocimientos sobre la utilización de procesador de textos Word, en su nivel intermedio, a participar del curso denominado **"WORD INTERMEDIO"**, en el mes de Noviembre del presente año.

Fechas y Horario

Fecha	Día	Hora	
Lunes	11/11/2019	14:30 a 18:30	4
Martes	12/11/2019	14:30 a 18:30	4
Miércoles	13/11/2019	14:30 a 18:30	4
Jueves	14/11/2019	14:30 a 18:30	4
Viernes	15/11/2019	14:30 a 19:00	4.5
Sábados	16/11/2019	09:00 a 13:30	4.5
Horas			25

<p>Objetivo: Al finalizar el curso, el participante queda en condiciones de emplear las herramientas del procesador de textos Word, para diversos trabajos administrativos, operando con los elementos propios de gestión, tablas, imágenes y correspondencia.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la creación de documentos en Word mediante la aplicación de formatos especiales. • Realizar el ordenamiento de texto dentro del documento en Word, mediante la utilización de Estructuras ajustables y modificables de tablas y columnas la información contenida en ella. • Emplear las herramientas de gestión gráfica en Word para producir documentos con la incorporación de ilustraciones de formas y elementos gráficos requeridos. • Realizar la combinación de datos entre documentos en Word, para facilitar su posterior distribución.

CONTENIDO.	
UTILIZACIÓN DE FORMATOS ESPECIALES	<p>1.- Estilos.</p> <p>1.1. Establecer Estilos al documento. 1.2. Creación de Estilos 1.3. Modificar Estilos 1.4. Eliminar Estilos</p> <p>2.- Plantillas.</p> <p>2.1. Construcción de Plantillas. 2.2. Modificar Plantillas. 2.3. Utilización de Plantillas.</p>
MANEJO DE TABLAS	<p>1.- Creación y modificación de Tablas.</p> <p>1.1. Insertar Tablas 1.2. Editar Tablas: Insertar y Eliminar Filas y/o Columnas. 1.3. Aplicar Estilo a las tablas. 1.4. Combinar celdas 1.5. Dividir Celdas y Tablas 1.6. Alineación de Texto en una celda</p>
MANEJO DE ELEMENTOS GRÁFICOS	<p>1.- Manejo de Formas e Imágenes.</p> <p>1.1. Insertar, Eliminar y modificar Formas 1.2. Insertar, Eliminar y modificar Imágenes 1.3. Posicionamiento de Imágenes.</p>





	<p>2.- Gráficos SmartArt.</p> <p>2.1. Crear un elemento gráfico SmartArt 2.2. Edición de un gráfico SmartArt 2.3. Modificar Diseño de un SmartArt 2.4. Modificar el Estilo de un SmartArt</p>
COMBINAR CORRESPONDENCIA	<p>1.- Generalidades y conceptos.</p> <p>1.1. Carta Modelo 1.2. Origen de Datos 1.3. Campos de Combinación</p> <p>2.- Iniciar una Combinación de Correspondencia.</p> <p>2.1. Insertar Campos de Combinación 2.2. Combinar campos en Carta Modelo 2.3. Vista Previa de Resultados 2.4. Guardar Copias de los documentos Combinados.</p>

Los Interesados deberán llenar la ficha online, que se encuentra en la página de capacitación <https://www.muniarica.cl/capacitacion/>, una vez inscritos deberán imprimir la ficha de postulación, la que deberá ser presentada directamente en el Depto. RR.HH de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla al correo electrónico contacto.capacitacion@muniarica.cl, (no se recibirán fichas sin firmas y timbres), hasta 16:30 horas del día Viernes 25 de Octubre del presente año, se notificará a los seleccionados (as) (vía correo electrónico o telefónicamente).

El Departamento de RR-HH, a través de la sección de capacitación, notificará a los seleccionados, para su participación en los cursos, además se dictará la respectiva Instrucción Alcaldía que autoriza su asistencia.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, Secretaría Municipal y Contraloría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

EBC/CCG/BCA/CHHV/ctg.-



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL