CAPACITACIÓN

MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE

MODALIDAD E - LEARNING

Duración: 60 Horas

Código Sence: 1237992020

Este curso está orientado a jefes de departamentos, profesionales, coordinadores, personal administrativo, secretarias.

En el mundo laboral actual, el manejo de herramientas computacionales como las que ofrece Microsoft Office es un requisito fundamental para optar a mejores oportunidades laborales.

Este curso está diseñado para resolver las necesidades de conocimiento y aplicación en el uso de las herramientas informáticas Microsoft Office. Presentamos este curso con el fin de que las personas incorporen estas herramientas en su trabajo y así elevar sus competencias a nivel computacional.

Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Módulo 1. Mi primer documento: Microsoft Word

Unidad 1 Introducción

- Qué es Microsoft Word.
- Para qué sirve, abrir y cerrar Word.
- Abrir un documento.
- Elementos de la pantalla.
- Cinta de opciones.
- Guardar y cerrar un documento.

Unidad 2 Edición básica

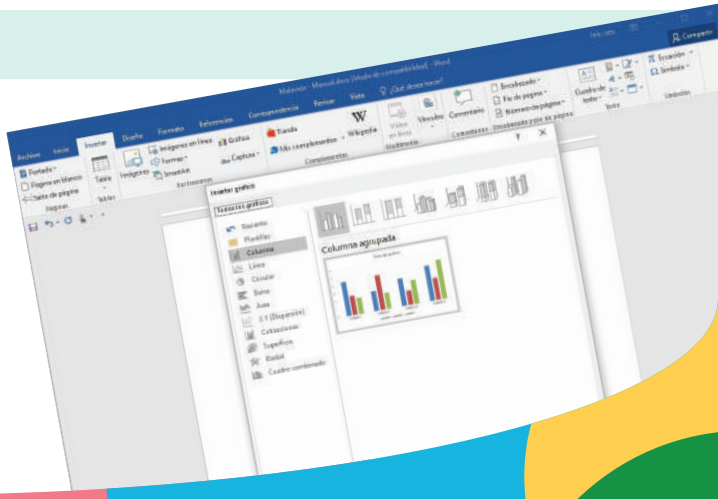
- Introducción de datos.
- Insertar símbolos.
- Desplazarse por un documento.
- Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer, cortar, copiar y pegar.
- Buscar y reemplazar, las vistas, corrector de texto.

Unidad 3 Formato, tablas e imágenes.

- Formato del documento: Los temas, la fuente, cambio mayúsculas/minúsculas, color y efectos de texto, Wordart, formato de párrafo, viñetas y numeración, tabulaciones, alineación de texto.
- Tablas: Crear tablas, anidar tablas, aplicar estilo a tablas, ajustar tabla, combinar y dividir, tamaño de celdas.
- Imágenes y gráficos: Insertar imágenes desde archivo, en línea o captura de pantalla, editar imágenes, insertar formas y dibujar.

Unidad 4 Diseño de página

- Configurar página: Encabezado y pies de página, márgenes, números de página.
- Impresión: Ventana de impresión, otras opciones de impresión.



Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Módulo 2. Elaboración de presentaciones: Microsoft Power Point

Unidad 1. Entorno y primeros pasos

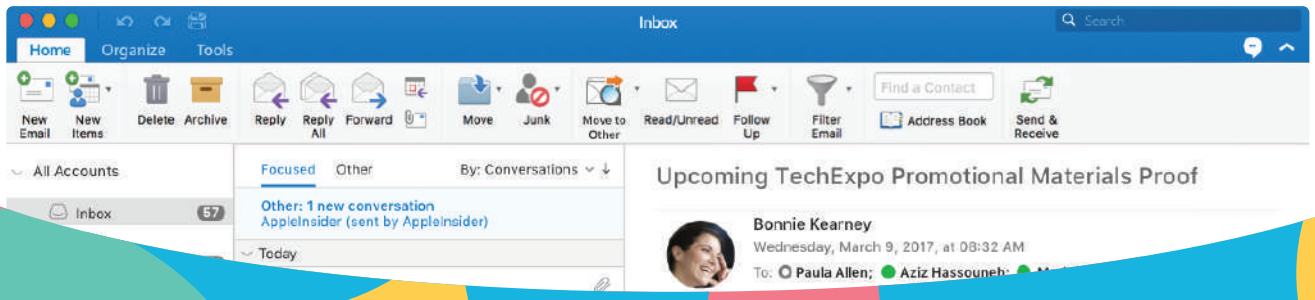
- Qué es Microsoft Power Point, para qué sirve, Iniciar y cerrar Power Point.
- Elementos de la pantalla inicial, la cinta de opciones, crear y guardar presentaciones.
- Vistas: Vista normal. Cambiar de vista, zoom, vista presentación diapositivas.

Unidad 2. Trabajar con diapositivas

- Temas: Aplicar un tema, fondo de diapositiva, combinación de colores, patrón de diapositivas, crear y modificar diseños.
- Textos: Insertar texto, añadir texto nuevo, eliminar texto, cambiar aspecto de los textos, alineación de párrafos, numeración y viñetas.
- Imágenes y objetos: Insertar imágenes, ajustes de imagen, crear una tabla, propiedades de la tabla, insertar formas.
- Insertar nueva diapositiva, seleccionar diapositiva, copiar diapositiva, mover diapositiva, eliminar diapositiva.

Unidad 3. Elementos multimedia

- Sonidos y video: Insertar sonidos, cambiar ícono de reproducción, editar sonidos, insertar y reproducir videos.
- Animaciones y transiciones: Animar textos y objetos, panel de animación, orden de las animaciones, transición de diapositivas.
- Publicación: Cómo proyectar la presentación, Empaquetar para CD-ROM, exportar a Word PDF o Video.
- Impresión: Imprimir, vista preliminar, opciones de impresión.



Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Módulo 3. Primeros pasos para crear una planilla de cálculo: Microsoft Excel

Unidad 1. Conceptos básicos

- ¿Cómo ingresar a Excel?, libro vs. hoja, descripción de los elementos de la hoja de cálculo, celdas y sus estilos, tipos de datos, corrector ortográfico.

Unidad 2. Herramientas básicas de trabajo

- Modificar un libro (crear libro; mover, insertar, desplazar, eliminar hojas), manipular las celdas (insertar contenido, modificar, copiar celdas, insertar gráficos e imágenes, verificación de ortografía, operaciones básicas (abrir, guardar, borrar, imprimir).

Módulo 4. Uso de correo electrónico: Microsoft Outlook

Unidad 1. Conceptos y operaciones básicas

- Conceptos básicos: Qué es y para qué sirve Microsoft Outlook.
- Barras de tareas, lista de carpetas, visor de información.
- Introducir datos.
- Imprimir en Outlook.

Unidad 2. Correo Electrónico

- Cuenta de correo: Cuentas de correo electrónico, abrir correo, crear y enviar correo electrónico, introducir direcciones de correo, dar formato mensajes, enviar mensajes.
- Mensajes: Responder mensajes, reenviar mensajes, marcar mensajes, organizar mensajes, crear carpeta.

Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Unidad 3. Contactos, calendario y lista de tareas

- Contactos: Creación de libreta de direcciones y contactos, eliminar contactos, crear y utilizar grupos para enviar y recibir.
- Calendario: Configurar calendario, planificar una reunión, responder a convocatoria, cancelar reunión.
- Listado de tareas: Crear una tarea, configurar tarea periódica, asignar tareas, eliminar tarea, finalizar tarea.

¡Utiliza los programas Ms. Word, Ms. PowerPoint y Outlook, aprende a trabajar de manera eficiente!

Objetivos específicos

Algunos beneficios

- Aprenderás a utilizar un procesador de textos en Microsoft Word.
- Emplearás las herramientas del programa Microsoft PowerPoint para el diseño de presentaciones.
- Aplicarás las herramientas de Excel para optimizar la manipulación de datos en las planillas electrónicas, derivadas del puesto de trabajo.
- Usarás Outlook como herramienta de comunicación en el trabajo.

CAPACITACIÓN

MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE

MODALIDAD A DISTANCIA

Duración: 100 Horas

Código Sence: 1237988152

Este curso está orientado a toda persona que requiera introducirse en la alfabetización digital, a través del nivel básico de los programas de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point y Outlook.

En el mundo laboral actual, el manejo de herramientas computacionales como las que ofrece Microsoft Office es un requisito fundamental para optar a mejores oportunidades laborales.

Este curso está diseñado para resolver las necesidades de conocimiento y aplicación en el uso de las herramientas informáticas Microsoft Office. Presentamos este curso con el fin de que las personas incorporen estas herramientas en su trabajo y así elevar sus competencias a nivel computacional.

Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Módulo 1. Mi primer documento: Microsoft Word

Unidad 1 Introducción

- Qué es Microsoft Word.
- Para qué sirve, abrir y cerrar Word.
- Abrir un documento.
- Elementos de la pantalla.
- Cinta de opciones.
- Guardar y cerrar un documento.

Unidad 2 Edición básica

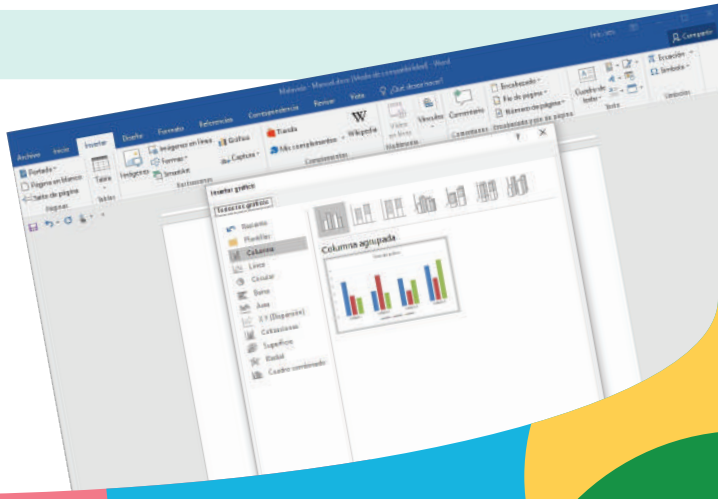
- Introducción de datos.
- Insertar símbolos.
- Desplazarse por un documento.
- Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer, cortar, copiar y pegar.
- Buscar y reemplazar, las vistas, corrector de texto.

Unidad 3 Formato, tablas e imágenes.

- Formato del documento: Los temas, la fuente, cambio mayúsculas/minúsculas, color y efectos de texto, Wordart, formato de párrafo, viñetas y numeración, tabulaciones, alineación de texto.
- Tablas: Crear tablas, anidar tablas, aplicar estilo a tablas, ajustar tabla, combinar y dividir, tamaño de celdas.
- Imágenes y gráficos: Insertar imágenes desde archivo, en línea o captura de pantalla, editar imágenes, insertar formas y dibujar.

Unidad 4 Diseño de página

- Configurar página: Encabezado y pies de página, márgenes, números de página.
- Impresión: Ventana de impresión, otras opciones de impresión.



Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Módulo 2. Elaboración de presentaciones: Microsoft Power Point

Unidad 1. Entorno y primeros pasos

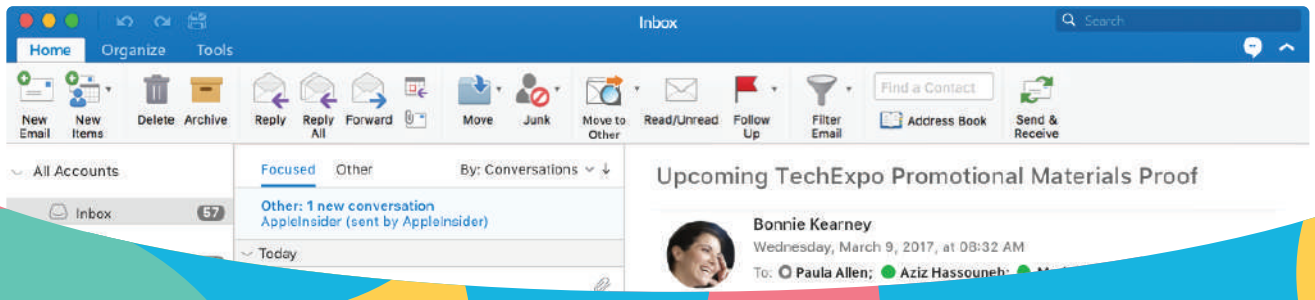
- Qué es Microsoft Power Point, para qué sirve, Iniciar y cerrar Power Point.
- Elementos de la pantalla inicial, la cinta de opciones, crear y guardar presentaciones.
- Vistas: Vista normal. Cambiar de vista, zoom, vista presentación diapositivas.

Unidad 2. Trabajar con diapositivas

- Temas: Aplicar un tema, fondo de diapositiva, combinación de colores, patrón de diapositivas, crear y modificar diseños.
- Textos: Insertar texto, añadir texto nuevo, eliminar texto, cambiar aspecto de los textos, alineación de párrafos, numeración y viñetas.
- Imágenes y objetos: Insertar imágenes, ajustes de imagen, crear una tabla, propiedades de la tabla, insertar formas.
- Insertar nueva diapositiva, seleccionar diapositiva, copiar diapositiva, mover diapositiva, eliminar diapositiva.

Unidad 3. Elementos multimedia

- Sonidos y video: Insertar sonidos, cambiar ícono de reproducción, editar sonidos, insertar y reproducir videos.
- Animaciones y transiciones: Animar textos y objetos, panel de animación, orden de las animaciones, transición de diapositivas.
- Publicación: Cómo proyectar la presentación, Empaquetar para CD-ROM, exportar a Word PDF o Video.
- Impresión: Imprimir, vista preliminar, opciones de impresión.



Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Módulo 3. Primeros pasos para crear una planilla de cálculo: Microsoft Excel

Unidad 1. Conceptos básicos

- ¿Cómo ingresar a Excel?, libro vs. hoja, descripción de los elementos de la hoja de cálculo, celdas y sus estilos, tipos de datos, corrector ortográfico.

Unidad 2. Herramientas básicas de trabajo

- Modificar un libro (crear libro; mover, insertar, desplazar, eliminar hojas), manipular las celdas (insertar contenido, modificar, copiar celdas, insertar gráficos e imágenes, verificación de ortografía, operaciones básicas (abrir, guardar, borrar, imprimir).

Módulo 4. Uso de correo electrónico: Microsoft Outlook

Unidad 1. Conceptos y operaciones básicas

- Conceptos básicos: Qué es y para qué sirve Microsoft Outlook.
- Barras de tareas, lista de carpetas, visor de información.
- Introducir datos.
- Imprimir en Outlook.

Unidad 2. Correo Electrónico

- Cuenta de correo: Cuentas de correo electrónico, abrir correo, crear y enviar correo electrónico, introducir direcciones de correo, dar formato mensajes, enviar mensajes.
- Mensajes: Responder mensajes, reenviar mensajes, marcar mensajes, organizar mensajes, crear carpeta.

Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de usar herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel y Outlook), para el desarrollo eficiente de funciones en el puesto de trabajo que requieran de la preparación y presentación de documentos, administración de datos y envío de información vía correo electrónico.

Unidad 3. Contactos, calendario y lista de tareas

- Contactos: Creación de libreta de direcciones y contactos, eliminar contactos, crear y utilizar grupos para enviar y recibir.
- Calendario: Configurar calendario, planificar una reunión, responder a convocatoria, cancelar reunión.
- Listado de tareas: Crear una tarea, configurar tarea periódica, asignar tareas, eliminar tarea, finalizar tarea.

¡Utiliza los programas Ms. Word, Ms. PowerPoint y Outlook, aprende a trabajar de manera eficiente!

Objetivos específicos

Algunos beneficios

- Aprenderás a utilizar un procesador de textos en Microsoft Word.
- Emplearás las herramientas del programa Microsoft PowerPoint para el diseño de presentaciones.
- Aplicarás las herramientas de Excel para optimizar la manipulación de datos en las planillas electrónicas, derivadas del puesto de trabajo.
- Usarás Outlook como herramienta de comunicación en el trabajo.

CAPACITACIÓN

Siempre más

MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE

MODALIDAD A DISTANCIA

Este curso está orientado a jefes de departamentos, profesionales, coordinadores, personal administrativo, secretarias.

En el mundo laboral actual, el manejo de herramientas computacionales como las que ofrece Microsoft Office es un requisito fundamental para optar a mejores oportunidades laborales.

Este curso está diseñado para resolver las necesidades de conocimiento y aplicación en el uso de las herramientas informáticas Microsoft Office. Presentamos este curso con el fin de que las personas incorporen estas herramientas en su trabajo y así elevar sus competencias a nivel computacional.

Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de aplicar en forma eficiente, en sus actividades, las herramientas Word, PowerPoint y Outlook de Microsoft Office.

Módulo 1. Mi primer documento: Microsoft Word

Unidad 1 Introducción

- Qué es Microsoft Word.
- Para qué sirve, abrir y cerrar Word.
- Abrir un documento.
- Elementos de la pantalla.
- Cinta de opciones.
- Guardar y cerrar un documento.

Unidad 2 Edición básica

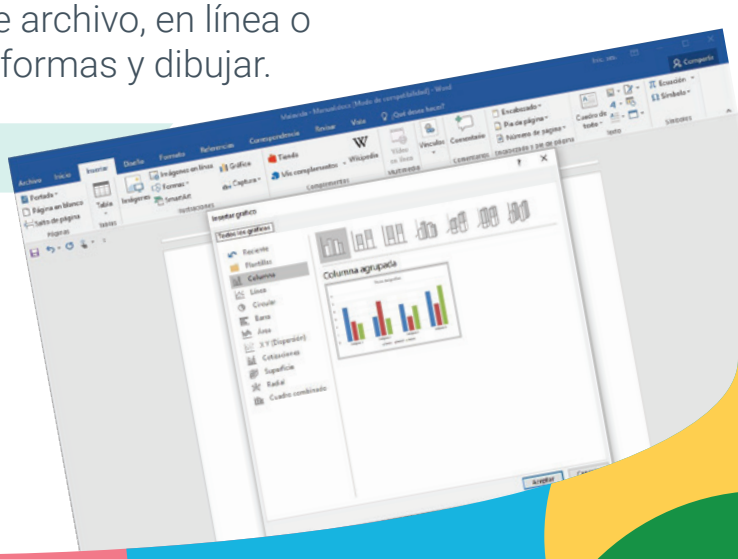
- Introducción de datos.
- Insertar símbolos.
- Desplazarse por un documento.
- Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer, cortar, copiar y pegar.
- Buscar y reemplazar, las vistas, corrector de texto.

Unidad 3 Formato, tablas e imágenes.

- Formato del documento: Los temas, la fuente, cambio mayúsculas/minúsculas, color y efectos de texto, Wordart, formato de párrafo, viñetas y numeración, tabulaciones, alineación de texto.
- Tablas: Crear tablas, anidar tablas, aplicar estilo a tablas, ajustar tabla, combinar y dividir, tamaño de celdas.
- Imágenes y gráficos: Insertar imágenes desde archivo, en línea o captura de pantalla, editar imágenes, insertar formas y dibujar.

Unidad 4 Diseño de página

- Configurar página: Encabezado y pies de página, márgenes, números de página.
- Impresión: Ventana de impresión, otras opciones de impresión.



Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de aplicar en forma eficiente, en sus actividades, las herramientas Word, PowerPoint y Outlook de Microsoft Office.

Módulo 2. Elaboración de presentaciones: Microsoft Power Point

Unidad 1. Entorno y primeros pasos

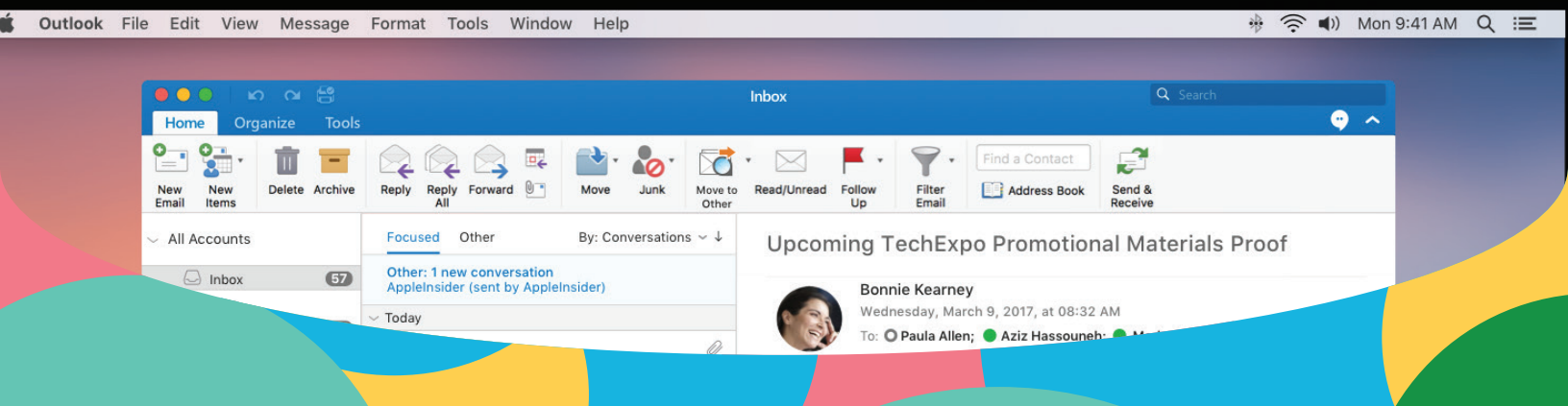
- Qué es Microsoft Power Point, para qué sirve, Iniciar y cerrar Power Point.
- Elementos de la pantalla inicial, la cinta de opciones, crear y guardar presentaciones.
- Vistas: Vista normal. Cambiar de vista, zoom, vista presentación diapositivas.

Unidad 2. Trabajar con diapositivas

- Temas: Aplicar un tema, fondo de diapositiva, combinación de colores, patrón de diapositivas, crear y modificar diseños.
- Textos: Insertar texto, añadir texto nuevo, eliminar texto, cambiar aspecto de los textos, alineación de párrafos, numeración y viñetas.
- Imágenes y objetos: Insertar imágenes, ajustes de imagen, crear una tabla, propiedades de la tabla, insertar formas.
- Insertar nueva diapositiva, seleccionar diapositiva, copiar diapositiva, mover diapositiva, eliminar diapositiva.

Unidad 3. Elementos multimedia

- Sonidos y video: Insertar sonidos, cambiar ícono de reproducción, editar sonidos, insertar y reproducir videos.
- Animaciones y transiciones: Animar textos y objetos, panel de animación, orden de las animaciones, transición de diapositivas.
- Publicación: Cómo proyectar la presentación, Empaquetar para CD-ROM, exportar a Word PDF o Video.
- Impresión: Imprimir, vista preliminar, opciones de impresión.



Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de aplicar en forma eficiente, en sus actividades, las herramientas Word, PowerPoint y Outlook de Microsoft Office.

Módulo 3. Uso de correo electrónico: Microsoft Outlook

Unidad 1. Introducción

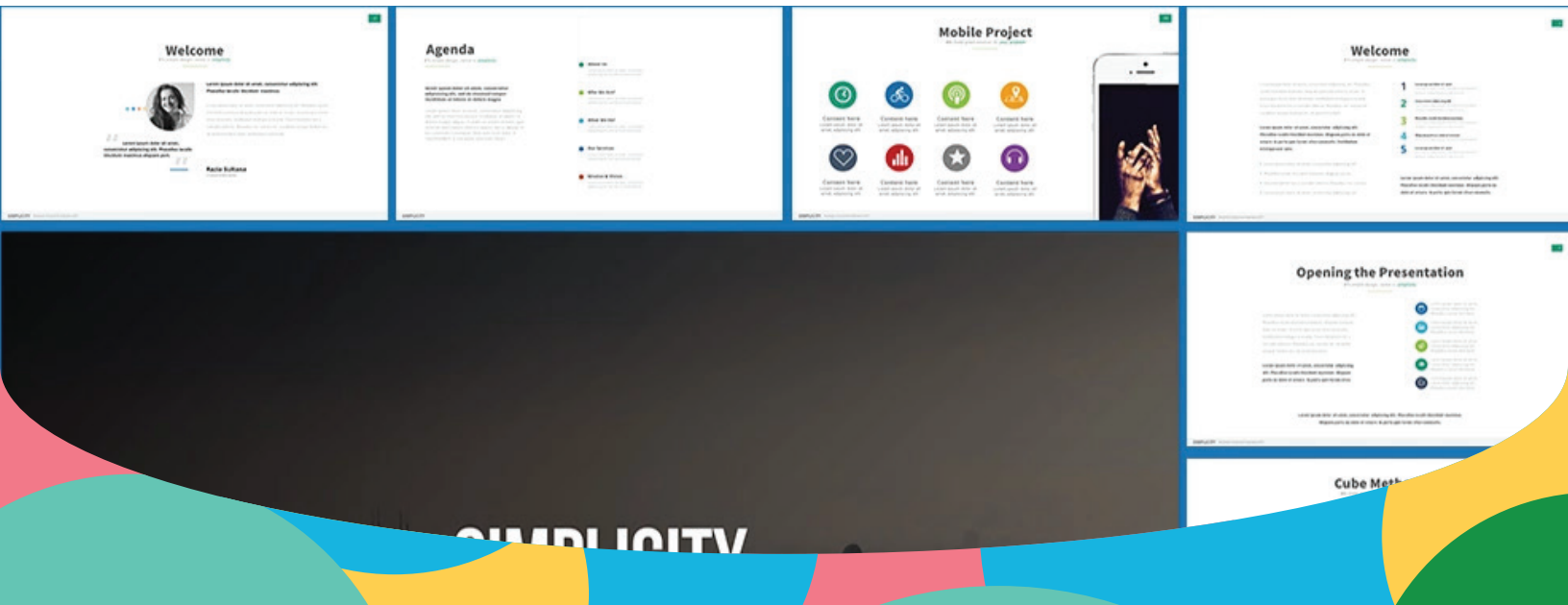
- Conceptos básicos: Qué es y para qué sirve Microsoft Outlook.
- Barras de tareas, lista de carpetas, visor de información.
- Introducir datos.
- Imprimir en Outlook.

Unidad 2. Correo Electrónico

- Cuenta de correo: Cuentas de correo electrónico, abrir correo, crear y enviar correo electrónico, introducir direcciones de correo, dar formato mensajes, enviar mensajes.
- Mensajes: Responder mensajes, reenviar mensajes, marcar mensajes, organizar mensajes, crear carpeta.

Unidad 3. Contactos, calendario y lista de tareas

- Contactos: Creación de libreta de direcciones y contactos, eliminar contactos, crear y utilizar grupos para enviar y recibir.
- Calendario: Configurar calendario, planificar una reunión, responder a convocatoria, cancelar reunión.
- Listado de tareas: Crear una tarea, configurar tarea periódica, asignar tareas, eliminar tarea, finalizar tarea.

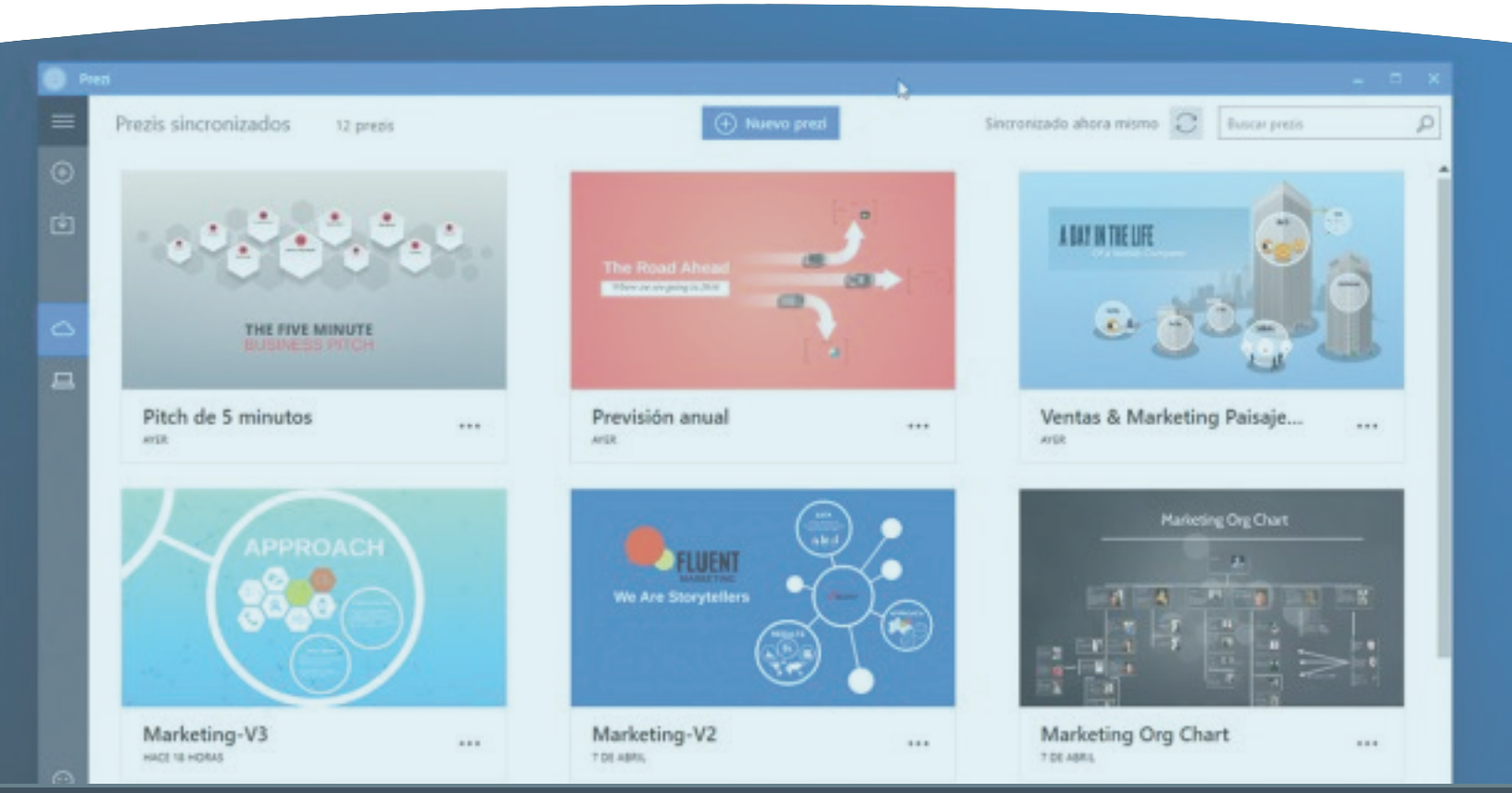


¡Utiliza los programas Ms. Word, Ms. PowerPoint y Outlook, aprende a trabajar de manera eficiente!

Objetivos específicos

Algunos beneficios

- Aprenderás a utilizar un procesador de textos en Microsoft Word.
- Aprenderás a utilizar las herramientas del programa Microsoft PowerPoint para el diseño de presentaciones.
- Aprenderás a utilizar Outlook como herramienta de comunicación en el trabajo.



Santiago
Tucapel Jiménez 40, Los Heroes
Fono: 2 2664 7881

GRUPOASYSTE SIEMPRE MÁS
CFL CAPACITACIÓN · PCRENTAS · ASYSTE consultores

www.asyste.cl