



MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE

MODALIDAD E-LEARNING

Tiempo de ejecución: 13 días

Código Sence: 1238087810

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 de Microsoft Office.

Te guiaremos paso a paso en el uso práctico de estas aplicaciones, entregándote los conocimientos necesarios para realizar tareas de manera más rápida, ordenada y profesional.



Objetivo General

Al término del presente curso los participantes estarán en condiciones de utilizar herramientas básicas de Microsoft Office en procesos administrativos de la empresa a partir de sus funcionalidades.

➤➤➤ 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

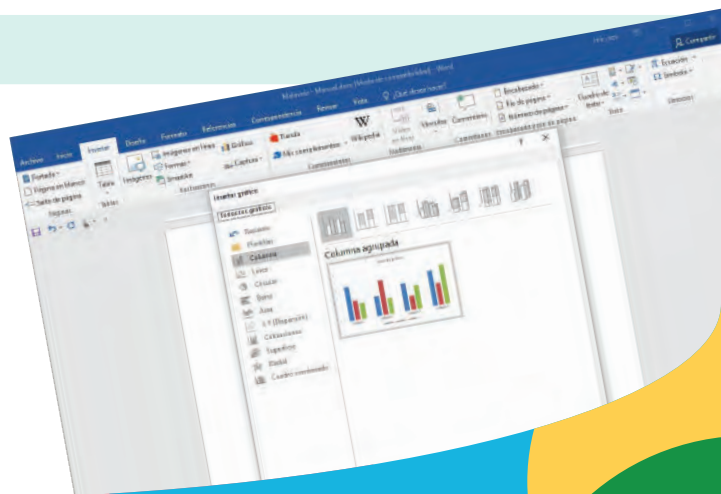
- Introducción de datos.
- Insertar símbolos.
- Desplazarse por un documento.
- Seleccionar, eliminar, deshacer y rehacer, cortar, copiar y pegar.
- Buscar y reemplazar, las vistas, corrector de texto.

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 utilizar herramientas básicas de Microsoft Office en procesos administrativos de la empresa a partir de sus funcionalidades.

►►► Módulo 2. Elaboración de presentaciones: Microsoft Power Point

Unidad 1. Entorno y primeros pasos

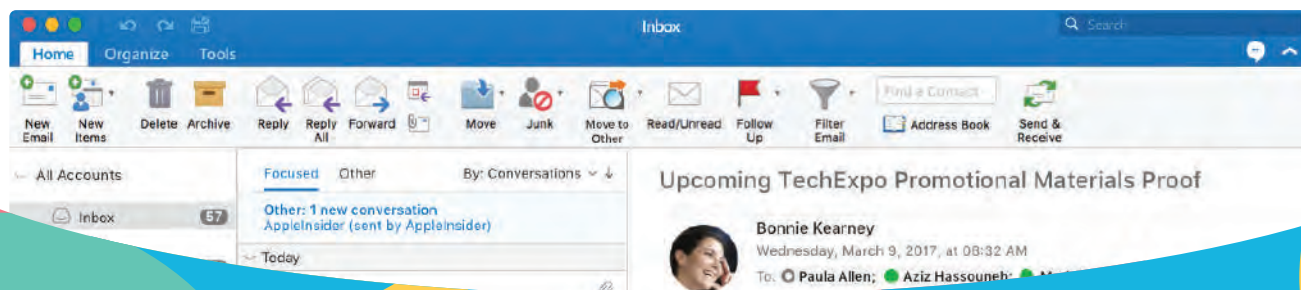
- Qué es Microsoft Power Point, para qué sirve, Iniciar y cerrar Power Point.
- Elementos de la pantalla inicial, la cinta de opciones, crear y guardar presentaciones.
- Vistas: Vista normal. Cambiar de vista, zoom, vista presentación diapositivas.

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 utilizar herramientas básicas de Microsoft Office en procesos administrativos de la empresa a partir de sus funcionalidades.

>>> **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 utilizar herramientas básicas de Microsoft Office en procesos administrativos de la empresa a partir de sus funcionalidades.

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.

Santiago

Tucapel Jiménez 40,  Los Héroes
Fono: 2 2664 7881



www.asyste.cl