

Técnicas De Windows, Word, Excel Y Power Point

Objetivos generales:

Al Finalizar El Curso, Los Participantes Estarán En Condiciones De Crear Y Modificar Documentos, Corregir Ortografía, Y Mejorar La Redacción Con Las Herramientas De Word, Formatear Documentos, Crear Y Modificar Tablas, Utilizar El Asistente Para Funciones Excel, Combinar Documentos, Contribuir Y Modificar Diapositivas Usando Power Point, Insertar Imágenes, Fotografías Y Sonido A Las Presentaciones, Utilizar Las Herramientas Proporcionadas Para Aumentar En Una Presentación, Optimizando Su Trabajo

Fundamentación técnica:

Esta Actividad Se Fundamenta En La Necesidad De Capacitar A Los Participantes En El Uso De Microsoft Office , Logrando Eficacia En El Correcto Uso De Software Ofimáticos, Logrando Hacer Más Efectivo Y Productivo Su Trabajo.

Población objetivo:

Personal De Administración, Auditoria, Finanzas, Tesorería, Recursos Humanos, Ventas, Marketing, Bodega.

Objetivos Específicos					
N° Objetivo	Objetivo	Contenido	Hora Teórica	Hora Practica	Horas Elearning
1	1. Identificar Y Aplicar Herramientas De Software Informático Denominado Word	Caracteres, Párrafo, Tabulaciones, Bordes Y Sombreados, Numeración Y Viñetas, Tamaño Y Márgenes Del Papel, Corrector Ortográfico, Herramientas De Sinónimos, Creación De Tablas De Filas Y Columnas, Modificación De Tablas, Conceptos Básicos, Creación De Documento Principal, Creación De Datos, Combinar Documento Principal Con Documentos De Datos Inserción	4	9	0

		De Planillas Excel, Inserción De Gráficos Excel, Inserción Desde El Portapapeles			
2	2. Identificar Y Aplicar Herramientas De Software Informático Denominado Excel	Trabajo En Excel, Formatos Y Conceptos De La Pantalla De Trabajo Menús Y Ventana De Dialogo, Navegación Por El Excel Mediante Un Ejemplo, Introducir Y Editar Rótulos Y Fórmulas, Formatos De Celdas, Modificación De Planillas, Tipos De Referencia A Celdas, Referencias Internas, Referencias Externas, Actualización Y Modificación De Vínculos Externos, Funciones Lógicas, Operadores Matemáticos, Y De Relación Funciones Lógicas Utilización Y Obtención De Información Desde La Utilidad, Funciones De Búsqueda, Funciones Financierasa, Matemáticas Y Estadísticas Fundamentales, Función Lógica De Decisión, Conceptos Básicos Uso Del Asistente Para Gráficos, Formato De Gráficos Formatos Numéricos Formatos De Letras, Formatos De Bordos, Formatos De Diseño, Alineación Protección De Celdas.	4	9	0
3	5. Identificar Y Aplicar Herramientas De Software Informático Denominado Power Point	Conceptos Y Definiciones Básicas, Planificación De La Presentación, Creación De La Presentación Tratamientos De Textos, Inserción De Imágenes Prediseñadas, Formato De Fondo, Utilización De Portapapeles, Administración De Las Transiciones De Diapositivas, Creación Y Modificación De Esquemas, Organigrama Gráficos, Imágenes, Textart, Sonido, Tabla, Tabla Word, Hoja Excel, Ecuaciones, Impresión De Diapositivas, Impresión Notas Del Orador, Impresión Del Esquema De La Presentación, Presentación Con Solo Textos E Imágenes Prediseñadas Presentación Incluyendo Herramientas Especiales, Presentación Incluyendo Fotografías Y Sonidos	4	10	0

Información General del Curso

Fecha : Consultar

Valor del Curso : Consultar
Horario : A convenir
Duración : 40 Hrs.
Modalidad : Presencial.
Codigo Sence : 1237931102

Inscripciones y Consultas :

Ignacio Hernandez Triviño

Correo Electrónico: ignacio.hernandez@consoportecotec.cl

Teléfono: 43 – 2230885

Celular: 84480068

Página Web: www.consoportecotec.cl