

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Aplicaciones de office
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Código Sence	1237941908
Dirigido a	Administrativos y asistentes que requieran utilizar la herramienta y que necesita desarrollar documentos.
Objetivos Generales	Al término del curso, los participantes estarán en condiciones de crear documentos a través de los conocimientos y entrenamientos adquiridos sobre herramientas de office, que le permitirán lograr un mayor rendimiento a partir del uso de herramientas más avanzadas.

INTRODUCCIÓN

A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de las herramientas de office y con esto, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

CONTENIDOS

Definiciones generales Word	Editar textos	Tablas
<ul style="list-style-type: none"> Definiciones generales. Introducción a office -iniciando word. Descripción de la pantalla principal. Barras de menús. Barras de herramientas. Guardar archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Estilos de textos. Fuentes. Tamaño de fuente. Espacio de párrafos. Interlineados. Alineación. Colocar bordes. Insertar imágenes. Colocar colores de relleno. Guardar un documento. Cerrar un documento. Abrir un nuevo documento. 	<ul style="list-style-type: none"> Insertar tablas. Crear columnas. Abrir un documento existente. Desplazarse por el documento. Seleccionar líneas. Párrafos. Oraciones. Ortografía. Buscar y reemplazar. Activar los guiones. Guardar el documento modificado con el mismo nombre o con otro nombre. Barra de estado. Corrección y borrado del texto. Caracteres no imprimibles. Punto de inserción. Inserción de una tabla. Escribir datos en una tabla. Añadir celdas a una tabla. Convertir texto a tabla. Convertir tablas a texto. Insertar imágenes y dibujos. Diferentes formas de ver un documento.

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>
Mediante este módulo, los alumnos podrán identificar comandos en documentos formato Word	Mediante este módulo, los alumnos reconocerán en documentos existentes, las formas y herramientas para editar textos.	Mediante este módulo, los alumnos aplicarán técnicas para insertar tablas y otros elementos a un documento de Word.

Pie de pagina	Técnicas en Word	Impresión
<ul style="list-style-type: none"> • Encabezados y pies de página. • Notas al pie. • Configuración de la página. • Insertar saltos. • Insertar números de páginas. • Insertar fecha y hora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las direcciones en la red. • Url. • Intranet. • Hipervínculos. • La barra de herramientas web. • Abrir y guardar en un url. • Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir documento. • Impresión de documentos personalizados. • Configurar la página. • Colocar encabezados y pie de páginas. • Imprimir.
<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>
Mediante este módulo, los alumnos emplearán técnicas para visualizar, generar pie de página, saltos e insertar fecha y hora en un documento de Word.	Mediante este módulo, los alumnos aplicarán técnicas para poder trabajar con word para intranet e internet.	Mediante este módulo, los alumnos emplear todas las alternativas de impresión de los contenidos del documento.

Outlook	Correos	Archivos adjuntos.
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a outlook. • La barra de herramientas estándar. • Libreta de direcciones. • Funciones buscar y organizar. • Calendario de otro usuario. • La Barra de herramientas avanzadas. • Outlook para hoy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bandeja de entrada. • Opciones de envío. • Funciones de correo nuevo. • Funciones de responder y reenviar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los archivos en el mensaje. • Bandeja de salida. • Elementos enviados.
<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>
Mediante este módulo, los alumnos podrán identificar la gestión de correos, uso de calendarios y seguimiento de tareas en la aplicación outlook, con el objeto de gestionar las comunicaciones internas y externas de la empresa.	Mediante este módulo, los alumnos reconocerán los mensajes tanto enviados como recibidos según requerimiento.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a usar archivos adjuntos (documentos, imágenes, etc.).

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Calendarios	Excel	Formulas y cálculos
<ul style="list-style-type: none"> • Calendario, citas y eventos. • Los contactos. • Funciones de contactos: organizar, buscar, seguir. • Asistente de combinación de correspondencia. • Seleccionar destinatarios. • Insertar campos combinados. • Finalizar y combinar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a excel. • Aprender a navegar por excel. • Exploración de los menús y como usar la ayuda de la herramienta. • Hoja y libro de excel. • Manejo de tipos de datos. • Usos generales de plantillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de fórmulas. • Funciones de autosuma, de fecha, texto. • La paleta de fórmulas y formatear valores. • Encabezado y pie de página.
<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>
Mediante este módulo, los alumnos emplearán calendarios y generar reuniones.	Mediante este módulo, los alumnos podrán identificar las herramientas y comandos de la planilla electrónica excel, aplicando las operaciones básicas.	Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a aplicar técnicas para utilizar funciones y fórmulas de cálculo para la confección de una hoja de cálculo.

Gráficos	Power Point	Gráficos y organigramas
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente para gráficos. • Editar gráficos. • Dibujar e insertar objetos. • Crear y filtrar una base de datos. • Localizar y eliminar registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es power point?. • Asistente para autocontenido. • Manejo de archivos. • Trabajo con diapositivas. • Creación de una presentación en pantalla. • Determinación de intervalos de ensayo para una diapositiva. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de diapositivas animadas. • Animación de textos y objetos. • Incorporación de sonidos, música y videos. • Creación y edición de gráficos. • Creación y edición de organigrama.
<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Objetivo</i>
Mediante este módulo, los alumnos aprenderán a utilizar gráficos.	Mediante este módulo, los alumnos identificarán presentaciones en pantalla mediante la utilización del asistente de autocontenido.	Mediante este módulo, los alumnos podrán aplicar presentaciones animadas con la utilización de gráficos, organigramas sonidos y vídeos.



DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
<p>Las clases teóricas se desarrollaran a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.</p>	<p>A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.</p>	<p>En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valoraran las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.</p>

PERFIL DEL RELATOR

Profesional o técnico del área informática con al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.