



DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Nombre del Curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE		
Código SENCE	1237948894	Duración	40 horas.
Fecha Inicio	A Convenir	Valor por Alumno/a	\$ 200.000
Horario	A Convenir	Frecuencia	A Convenir.
Modalidad	Presencial	Franquicia Tributaria	Sí, 100%
Lugar de Ejecución	Dependencias de la empresa y/o dependencias del Instituto ICADE.		
Materiales a Entregar	Manual del curso.		
Requisitos de Aprobación del Curso	Asistencia de un 75% o superior. Entrega de diploma para los alumnos que finalicen el curso previo cumplimiento de los requisitos de aprobación.		

Para nuestros alumnos/as disponemos de:

<ul style="list-style-type: none"> • Salas de clases cómodas con calefacción y ventilación según época del año. • Servicio de Coffe Break. • Relatores con amplia experiencia en docencia y/o capacitación. • Para exalumnos/as del instituto ICADE consulte por su descuento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios de computación con equipos de última generación. • Un computador por alumno/a. • Clases personalizadas de acuerdo a requerimientos del alumno/a. • Alumnos/as particulares por pago al contado, tiene un 5% descuento.
--	--

OBJETIVO

Aplicar las herramientas del Microsoft Office e Internet en un nivel básico para la gestión en el área administrativa de la organización.

MÓDULOS Y CONTENIDOS

1.- Utilizar el programa Microsoft Word para la confección de documentos.

- Entorno de trabajo de MS-Word.
- Abrir, cerrar y guardar documentos.
- Escribir texto y párrafos, alineación del texto.
- Selección de datos, formato de fuente, formato de párrafo, numeración y viñetas.
- Insertar y editar imágenes.
- Configuración de página e impresión de las mismas.





2.- Utilizar el programa Microsoft PowerPoint para la confección de presentaciones.

- El entorno de trabajo de MS-Power Point.
- Abrir, cerrar y guardar presentaciones.
- Insertar, duplicar, mover y eliminar diapositivas.
- Formato de fuente, insertar y editar imágenes y sonido.
- Diseño de la diapositiva y transición de la diapositiva.
- Agregar sonido o música a las presentaciones.
- Exportar una presentación a Microsoft Word y generar presentaciones ejecutables.

3.- Utilizar planillas de cálculo de Microsoft Excel, para la confección de libros, la realización de informes, análisis y gestión de datos para la empresa.

- El entorno de trabajo de MS-Excel.
- Abrir, cerrar y guardar libros.
- Identificar filas, columnas, celdas y rangos.
- Seleccionar, mover y copiar datos, aplicar formatos de celda.
- Uso de fórmulas y funciones básicas, la autosuma.
- Creación de gráficos e interpretación de los mismos.
- Configuración de páginas e impresión de las mismas.

4.- Utilizar la Red Internet y el correo electrónico de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- Conceptos y terminologías básicas utilizadas en redes de computadores.
- Uso de programas navegadores web y sitios buscadores de información.
- Creación y uso del correo electrónico. (gmail, hotmail u otro).
- Envío y recepción de correos, adjuntar archivos a los correos.
- Creación y gestión de contactos.

METODOLOGÍA

Clases expositivas y didácticas centrada en los aprendizajes previos de los participantes con la participación activa de estos apoyados de manera permanente por el facilitador/a del curso, considerando un enfoque práctico mediante la utilización de diversas estrategias según la naturaleza del curso tales como: Estudio de casos, juego de roles, desarrollo de actividades prácticas tanto de manera individual como grupal. Todo lo anterior complementado con el uso de medios audiovisuales e informáticos.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Todos nuestros cursos de capacitación están sujetos a un quorum (cantidad) mínimo de participantes a cumplir para su ejecución.

“Actividad de capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.”

De acuerdo a lo estipulado a Circular N° 29 (24/02/2010) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

