

CÓDIGO SENCE 1238025574	DURACIÓN 230 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$920.000
----------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------

DIRIGIDO A

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word, Excel y PowerPoint a un nivel básico.

DESCRIPCIÓN

Con este curso, el alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint de forma básica, familiarizándose con el entorno de trabajo, abarcando aspectos como las herramientas de ortografía, idiomas, etc., formatos, funciones, fórmulas, tablas, etc.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar herramientas de ofimática de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, a nivel básico, de acuerdo a requerimientos de la empresa.

METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 230 horas totales**, las cuales se dividen en **3 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.

Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, vídeos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.

- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

CONTENIDO

Módulo 1. Word 2016 Iniciación

- Primeros Pasos.
 - Entorno de trabajo.
 - Tipos de documentos.
 - Diseño de página.

2. Herramientas de Selección y de Idioma.
 - 2.1. Buscar/reemplazar texto.
 - 2.2. Símbolos.
 - 2.3. Ortografía y gramática.
 - 2.4. Idioma/traducir.
 - 2.5. Seleccionar contenidos.
3. Formatos de Fuente.
4. Formato de Párrafo y Tabulaciones.
5. Copiar y Borrar Formatos.
6. Bordes y Sombreados.
 - 6.1. Bordes.
 - 6.2. Borde de página.
 - 6.3. Sombreado.
7. Listas.
 - 7.1. Listas.
 - 7.2. Viñetas.
 - 7.3. Numeración.
8. Imágenes, Formas y WordArt.
9. Diagramas (Smart Art) y Cuadros de Texto.
10. Encabezado y Pie de Página.
11. Tablas: Pestaña Diseño; Pestaña Presentación.

Módulo 2. Excel 2016 Iniciación

1. Introducción.
 - 1.1. Excel 2016.
 - 1.2. Entorno.
 - 1.3. Novedades en Excel 2016.
2. Herramientas Básicas.
 - 2.1. Creación de un libro nuevo en Excel.
 - 2.2. Guardar un libro en Excel.
 - 2.3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel.
 - 2.4. Opciones de Excel para guardar archivos Excel.
 - 2.5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo.
3. Administración de Hojas y Libros.
 - 3.1. Crear y eliminar hojas.
 - 3.2. Proteger hoja Excel.
 - 3.3. Copiar hojas de Excel.
4. Edición de Datos.
 - 4.1. Introducción de datos.
 - 4.2. Modificar datos.
 - 4.3. Eliminar el contenido de una celda.

- 4.4. Tipos de datos en celda.
- 4.5. Ordenación de datos.
- 4.6. Buscar y reemplazar datos.
- 4.7. Autorrelleno.
5. Formatos.
 - 5.1. Formatos de celdas.
 - Fuente.
 - Relleno.
 - Alineación.
 - Bordes.
 - Copiar formatos.
 - 5.2. Estilos predefinidos.
 - Formatos de número
 - Formato condicional.
6. Estilos.
 - 6.1. Alto de fila.
 - 6.2. Ancho de columnas.
 - 6.3. Autoajustar filas y/o columnas.
 - 6.4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
 - 6.5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.
7. Insertar y Eliminar.
 - 7.1. Insertar y eliminar Celdas.
 - 7.2. Insertar y eliminar filas
 - 7.3. Insertar y eliminar hojas.
 - 7.4. Mover y copiar una hoja.
8. Vistas.
 - 8.1. Ventanas.
 - 8.2. Organizar ventanas.
 - 8.3. Inmovilizar.
 - 8.4. Ver en paralelo.
9. Fórmulas.
 - 9.1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos.
 - 9.2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes.
 - 9.3. Operadores de fórmulas y funciones.
10. Funciones Básicas.
 - 10.1. Trabajar con funciones.
 - Funciones de fecha y hora.
 - Funciones de texto.
 - Funciones de búsqueda y referencia.
 - Funciones financieras.
 - Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - Funciones estadísticas.
 - Funciones lógicas.
 - Funciones de información.

- 10.2. Referencias absolutas relativas y mixtas.
- 10.3. Cómo cambiar el tipo de referencias.
- 10.4. Referencias a otras hojas.
- 10.5. Referencias a otros libros.

11. Introducción a Gráficos

- 11.1. Creación de un gráfico.
- 11.2. Añadir una serie de datos.
- 11.3. Cambiar entre filas y columnas.
- 11.4. Modificar datos de un gráfico.
- 11.5. Estilos de diseño.
- 11.6. Ubicación del gráfico.

12. Tipos de Gráficos.

- 12.1. Elección del mejor gráfico.
- 12.2. Gráficos de columnas y barras.
- 12.3. Gráficos circulares.
- 12.4. Gráficos de áreas.
- 12.5. Gráficos de líneas.
- 12.6. Gráficos de dispersión.
- 12.7. Gráfico combinado.

13. Modificación de Gráficos.

- 13.1. Agregar elementos a un gráfico.
- 13.2. Selección actual.
- 13.3. Estilos de forma y WordArt.

14. Minigráficos. Mapas 3D.

- 14.1. Minigráficos.
- 14.2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas.

15. Introducción a Imágenes

- 15.1. Insertar imágenes en línea.
- 15.2. Insertar imágenes de archivo.
- 15.3. Insertar capturas de pantalla.

16. Manipulación de Imágenes.

- 16.1. Insertar formas y dibujos.
- 16.2. Modificar formas o dibujos.
- 16.3. Añadir texto a un dibujo.

17. Insertar diagramas con SmartArt.

18. WordArt.

- 18.1. Insertar WordArt.
- 18.2. Insertar un cuadro de texto.

19. Impresión.

- 19.1. Configurar página.
- 19.2. Imprimir.
- 19.3. Configurar hoja.

Módulo 3. PowerPoint 2019

1. Fundamentos.
 - 1.1. Tips básicos a la hora de plantearnos una presentación.
 - 1.2. Primeros pasos: El entorno de trabajo.
 - Opciones.
 - Área de Trabajo/Edición.
 - Barras superior e inferior.
 - 1.3. Primeros pasos (II): Creando nuestra primera presentación.
2. Diapositivas, inserción de Objetos.
 - 2.1. Organizar y trabajar con capas y objetos.
 - Los básicos rutinarios: Barra de Opciones.
 - Gestión de Objetos: Selección, contorno, movimiento y edición.
 - Trabajo con capas: Panel de selección.
 - Aunando elementos: la Agrupación de Objetos.
 - 2.2. Creación y edición de objetos.
 - Inserción de Cuadros de Texto.
 - Imágenes y Elementos Multimedia.
 - Inserción de Figuras y SmartArt.
 - Inserción de Tablas y Gráficos.
 - Galería de iconos y otras novedades PowerPoint 2019.