



Código SENCE: 12-37-9428-99

OBJETIVOS DEL CURSO

Al término del Curso, el participante estará en condiciones de:

- Aplicar Herramientas del Procesador de Documentos Word, de Administración y Creación en Planillas de Cálculo Excel y de Herramientas para Presentaciones en Power Point.



REQUISITOS DE INGRESO:

- Conocimientos Básicos de Computación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Asistencia Mínima 75%
(Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima 4.0
(Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del Curso, el participante que apruebe el Sistema de Evaluación, recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por:

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

FACULTAD DE INGENIERÍA

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL C.A.I.



1. WORD VENTANA DE TRABAJO:

- 1.1 Comandos Básicos.
- 1.2 Búsqueda y Reemplazo.
- 1.3 Formatos.
- 1.4 Revisión Ortográfica.
- 1.5 Insertar Tablas.
- 1.6 Insertar Imágenes, Encabezados y Pies de Página.
- 1.7 Impresión de Documentos.

2. EXCEL VENTANA DE TRABAJO:

- 2.1 Comando Básicos.
- 2.2 Insertar/Editar.
- 2.3 Información Planilla de Cálculo.
- 2.4 Autosuma Operaciones Básicas/Asistente .
- 2.5 Formulas.
- 2.6 Formato Creación de Tablas.
- 2.7 Filtros Vista.
- 2.8 Eliminar, Configurar Hoja Impresión/Impresión de Documentos.

3. POWER POINT VENTANA DE TRABAJO:

- 3.1 Comando Básicos.
- 3.2 Iniciar una Nueva Presentación.
- 3.3 Plantillas de Diseño.
- 3.4 Formato Insertar Imágenes/Links/Videos/Animaciones/Transiciones.
- 3.5 Tips para Presentaciones Efectivas.

"Actividad de Capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la Franquicia Tributaria, no conducente por norma a los procedimientos y requisitos para un otorgamiento de un título o grado académico, emanado según ley de la República 20.370"