



## CURSO DE **APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFFICE NIVEL INTERMEDIO**

**CÓDIGO SENCE:**  
1237977362

**ÁREA DE ESPECIALIDAD:**  
Computación e  
Informática

**MODALIDAD:**  
Presencial

**DURACIÓN:**  
60 horas cronológicas

### **I PRESENTACIÓN**

Las herramientas de Microsoft Office son un recurso de apoyo fundamental a las labores que realizan las personas de diversos sectores productivos. Este curso está orientado a trabajadores de diferentes áreas administrativas que necesitan perfeccionarse en el manejo de las aplicaciones de ofimática.

### **I OBJETIVO GENERAL**

Aplicar herramientas de Microsoft Office nivel intermedio considerando exigencias definidas por la empresa.

### **I METODOLOGÍA**

Se desarrolla en forma práctica durante todo el curso en Formato de taller para la aplicación de técnicas, herramientas y modelos entregados durante el desarrollo de los contenidos, apoyados por material audiovisual que presenta el relator.

### **I EVALUACIÓN**

Los participantes serán evaluados con un trabajo práctico de aplicación.

### **I REQUISITOS DE APROBACIÓN**

El participante aprobará al obtener un porcentaje igual o superior al 60% en una escala de 1% a 100% y una asistencia igual o superior al 75%.

### **I CONTENIDOS DEL CURSO**

#### **1. Herramientas funcionales de procesador de texto**

- Formato de un texto, estilos plantillas ortografía y gramática. Revisión ortográfica, gramatical.
- Diseño de página creación de tablas, y estilos.
- Plantillas, imágenes y gráficos.
- Hiperenlaces, página web, convertir a html.
- Combinar correspondencia.
- Datos combinados, editar documentos, imprimir. Tabla de contenidos.

#### **2. Herramientas de Microsoft Excel**

- Cálculo con funciones lógicas, de fecha, de matemáticas, trigonometría de texto, condicionales, financieras.
- Libro de trabajo.
- Formatos condicionales.
- Cálculos y validación de datos.
- Formulas matriciales.
- Matrices.
- Bases de datos.
- Tablas dinámicas.

#### **3. Herramientas de Microsoft PowerPoint**

- Elementos de la pantalla inicial.
- La cinta de opciones.
- Vistas.
- Trabajo con objetos reglas, cuadrículas y guías.
- Modificar tamaño de objetos.

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Paulina Escalante Arnez  
E-Mail: paulina.escalante@uac.cl  
Fono: 223607539

Gloria Fernández Lobos  
E-Mail: gloria.fernandez@uac.cl  
Fono: 223607529