	DESCRIPTOR CURSO DE CAPACITACIÓN	
	Nº Descriptor	C.I-2010-001
	Versión/año	1-2010
	Área	Computación e Informática
	Páginas	Página 1 de 2

Nombre del Curso
"Uso De Windows, Word y Excel"

Duración
45 Hrs. Cronológicas

Código Sence
1237852767

Objetivos del Curso
Al aprobar el curso, el participante queda en condiciones de elaborar correctamente en Word documentos de texto de mediana complejidad; realizar cálculos y gráficos a través del manejo de datos en planilla Excel. Utilizar con eficiencia los comandos de uso más frecuente en ambiente Windows.

Objetivos Específicos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplear en forma correcta las herramientas proporcionadas por Windows, para la operación con archivos, carpetas y software de aplicación para virus y compresión de archivos. 2. Utilizar en forma correcta las herramientas proporcionadas por el Procesador de Textos Word, para la preparación, impresión y distribución de documentos. 3. Aplicar en forma correcta las herramientas proporcionadas por la Planilla Electrónica Excel para laborar hojas de cálculo con formulas estándar básicas, incorporando gráficos con el formato adecuado.

Contenidos

Modulo I: Manejo de ambiente Windows	Duración
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escritorio 2. Uso del panel de control 3. Manejo de archivos 	6 horas


Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) Valle Central. Avda. Manuel Rodríguez Sur 585



Toesca, Santiago Centro. Fono 02-7960738, 02-7960739, 02-7960740

www.vallecentral.cl



	DESCRIPTOR CURSO DE CAPACITACIÓN	
	Nº Descriptor	C.I-2010-001
	Versión/año	1-2010
	Área	Computación e Informática
	Páginas	Página 2 de 2

Modulo II: Uso del procesador de textos Word	Duración
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones básicas con el procesador de textos 2. Ajustes y configuraciones 3. Formatear un texto 4. Formatear un párrafo 5. Formatear un documento 6. Preparación del documento 7. Insertar tablas 8. Insertar columnas 9. Insertar figuras e imágenes 10. Función si (nivel básico) 	18 horas

Modulo III: Uso de la planilla de cálculo Excel	Duración
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de la planilla de calculo excel 2. Operaciones básicas con la planilla 3. Ajustes y configuraciones 4. Operaciones con celdas 5. Duplicar, mover y borrar 6. Ordenar datos 7. Formulas aritméticas 8. Números y fechas 9. Contenidos 10. Alineación y efectos de limite 11. Gráficos 12. Preparación de resultados 13. Impresión 	21 horas

Material Didáctico
Material didáctico relacionado con los temas del curso. Archivos de imágenes para ser proyectados en data show.

Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) Valle Central. Avda. Manuel Rodríguez Sur 585



Toesca, Santiago Centro. Fono 02-7960738, 02-7960739, 02-7960740

www.vallecentral.cl

