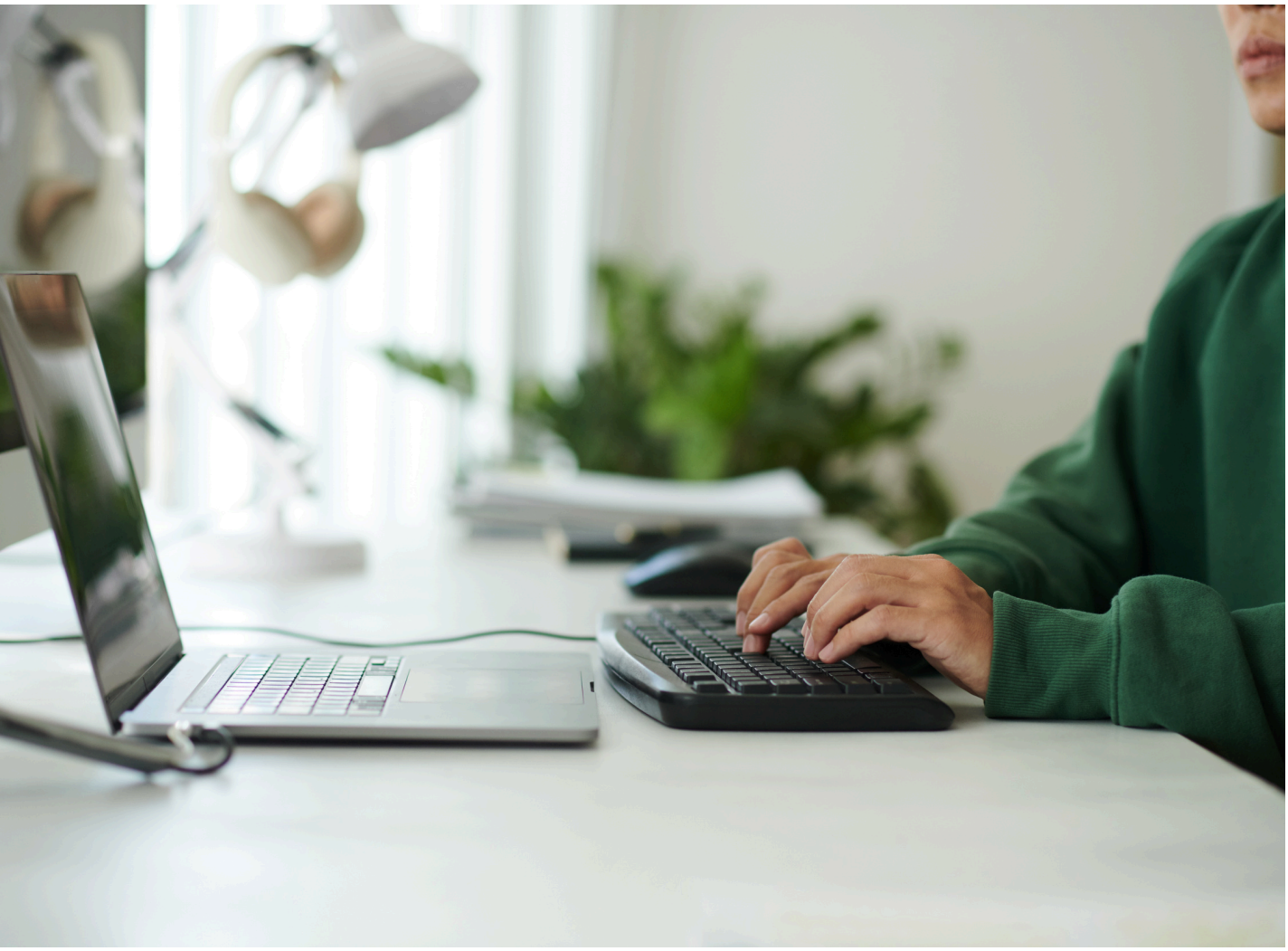
INACEL SPA
FORMACIÓN DE CALIDAD

Programa del curso

MICROSOFT OFFICE PROFESIONAL



IMPARTIDO POR:

INACEL.CL

Introducción al Programa Profesional de Ofimática

¡Bienvenido al programa esencial para la Competencia Digital y el Éxito Profesional!
Este curso te convertirá en un profesional digital. Dominarás la ofimática y la nube para gestionar y crear información de alto impacto. Optimiza tu trabajo y toma decisiones informadas. Cada módulo es práctico y garantiza tu dominio total.

Domina el Ecosistema Microsoft Office y la Nube:

- **Fundamentos Sólidos:** Adquiere un entendimiento robusto de los sistemas de cómputo y el entorno Windows para una interacción fluida con cualquier PC.
- **Documentación de Alto Impacto (Word):** Aprende a crear documentos extensos con estructura profesional, incluyendo tablas de contenido automáticas, estilos avanzados y el uso de herramientas de correspondencia.
- **Análisis y Gestión de Datos (Excel):** Transforma datos brutos en información valiosa. Domina las funciones, crea gráficos dinámicos y elabora libros de trabajo complejos para el control y la proyección.
- **Comunicación Visual (PowerPoint):** Desarrolla presentaciones visualmente atractivas e integrando recursos multimedia de manera efectiva para cautivar a tu audiencia.
- **Colaboración y Eficiencia en la Nube:** Usa herramientas como Google Drive y OneDrive para el almacenamiento seguro, la creación de documentos colaborativos y la elaboración de formularios y encuestas profesionales.

Este curso es 100% práctico, con una práctica específica al final de cada módulo. **¡Prepárate para llevar tu productividad y dominio de la ofimática al siguiente nivel!**

Módulo 1: Fundamentos de Computación e Internet

Este módulo establece la base para el uso efectivo de computadoras y el acceso a recursos en línea.

- **1.1. Fundamentos de Computación:**
  - Sistemas de Cómputo.
  - Interacción con computadoras.
  - Vídeo, sonido e impresión.
  - Fundamentos de Microsoft Windows 10.
- **1.2. Software y Servicios Web:**
  - Tipos de softwares comerciales.
  - Internet, webs, navegadores y servicios.
- **1.3. Interfaz de Ofimática:**
  - Interfaz de Microsoft Office.
- **1.4. Práctica Integrada:**
  - Práctica 1: Cuestionario de Computación Básica (Evaluación de los conocimientos fundamentales del módulo).

Módulo 2: Microsoft Word: Procesamiento de Textos Avanzado

Desarrollo de habilidades avanzadas en la creación y edición de documentos profesionales.

- **2.1. Entorno y Formato Básico:**
  - Entorno de Microsoft Word.
  - Formatos de texto.
  - Copiar, mover, buscar y reemplazar texto.
  - Revisión y autocorrección.
- **2.2. Estructura y Estilos:**
  - Estilos y temas.
  - Encabezado, pie de página y numeración.
- **2.3. Herramientas Documentales Avanzadas:**
  - Tablas de contenidos, índice, referencias y glosario.

- **2.4. Colaboración y Opciones Especiales:**
  - Formularios, correspondencia (Mailing) y comparación de documentos.
  - Opciones avanzadas de Word.
- **2.5. Práctica Integrada:**
  - Práctica 2: Crear un Documento de Word (Aplicación de formatos avanzados, estilos, y elementos de estructura en un documento complejo).

Módulo 3: Microsoft Excel: Hoja de Cálculo Profesional

Dominio de Excel para el análisis de datos, la gestión de información y la representación gráfica.

- **3.1. Interfaz y Estructura:**
  - Estructura e interfaz de Excel.
  - Datos numéricos, referencias y área de impresión.
- **3.2. Fórmulas y Funciones Esenciales:**
  - Funciones para empezar (básicas).
  - Funciones de la hoja (manejo de datos).
- **3.3. Formato y Elementos Visuales:**
  - Formatos aplicables a hojas (condicional, de celda, etc.).
  - Inserción de imágenes, íconos, formas y SmartArt.
  - Plantillas de Excel.
- **3.4. Análisis y Presentación de Datos:**
  - Gráficos y conexión entre diseños.
  - Área de impresión ajustada.
- **3.5. Práctica Integrada:**
  - Práctica 3: Creación de un Libro Excel (Diseño de una hoja de cálculo funcional con fórmulas, gráficos y formatos profesionales).

Módulo 4: Microsoft PowerPoint

Creación de presentaciones impactantes y manejo de recursos multimedia.

- **4.1. Uso Eficaz de PowerPoint:**
  - Uso de PowerPoint (creación, diseño, multimedia, y transiciones).
- **4.2. Práctica Integrada:**
  - Práctica 4: Crear Diapositivas en PowerPoint (Elaboración de una presentación con diseño profesional).

Módulo 5: Almacenamiento y Colaboración en la Nube

Aprendizaje sobre el almacenamiento seguro, la gestión de archivos y la colaboración en línea.

- **5.1. Recursos Multimedia y Formatos de Archivo:**
  - Tipos de recursos multimedia.
  - Diapositiva: Multimedia: definición y clasificación.
  - PDF: Tipos de formatos de archivos y extensiones.
- **5.2. Trabajo Colaborativo en la Nube:**
  - Creación de Documentos Google Drive (Docs, Sheets, Slides).
  - Creación de Documentos en One Drive (Word, Excel, PowerPoint Online).
- **5.3. Encuestas y Evaluaciones Digitales:**
  - Creación de Encuestas y Test de Evaluación (Google Forms/Microsoft Forms).
- **5.4. Práctica Integrada:**
  - Práctica 5: Creación de Formulario (Diseño y configuración de una encuesta o test de evaluación utilizando herramientas de la nube).



INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO LABORAL

INACEL SPA

Programa del curso:

MICROSOFT OFFICE PROFESIONAL

ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN (OTEC) CERTIFICADO

Visita nuestro sitio web inacel.cl para saber más sobre nuestros servicios. Envíanos un correo electrónico a contacto@inacel.cl para cualquier consulta.