



CURSO E-LEARNING OFIMÁTICA

Curso patrocinado por

Administración.cl
CAPACITACION ONLINE

Otec.cl
www.otec.cl

40
HORAS

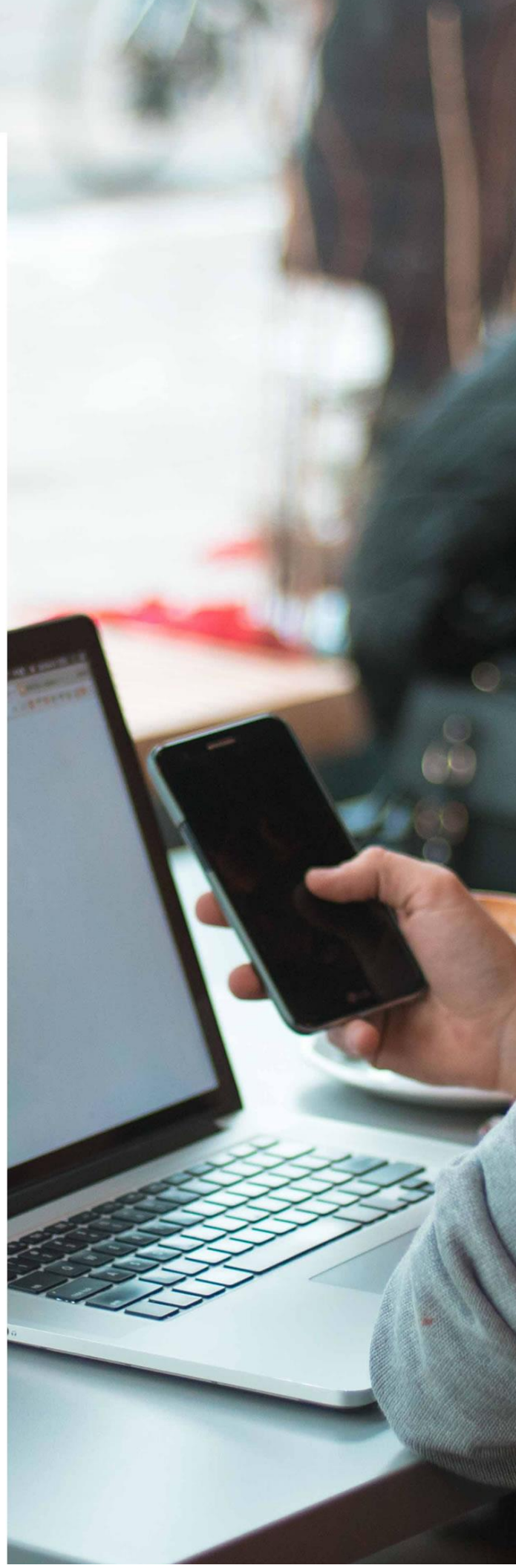
DETALLE DEL CURSO: OFIMÁTICA

Curso E-learning de Ofimática

- Horario: Lunes a Domingo, las 24 horas.
- Duración del curso: 40 hrs.
- Cuentas con 3 meses para completar tu curso.
- Tutor y soporte online



CURSO 100% ONLINE



UNIDAD 1

Herramientas Básicas de Word

- 1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word
 - 1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019
 - 1.1.2. Gestión de Documentos
 - 1.1.3. Gestión de Pagina
 - 1.1.4. Gestión de insertar

UNIDAD 2

Herramientas Básicas de Excel

- 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel
 - 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019
 - 2.1.2. Gestión de Hoja de Calculo
 - 2.1.3. Operaciones con archivos
 - 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas
 - 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos
 - 2.1.6. Las funciones y fórmulas
 - 2.1.7. Revisión
 - 2.1.8. Gráficos y Tablas
 - 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

CONTENIDOS

02

CURSO DE OFIMÁTICA

UNIDAD 3

Herramientas Básicas de Power Point

- 3.1. Aplicación de Herramientas Básicas de PowerPoint
 - 3.1.1. La Ventana de Microsoft PowerPoint 2019
 - 3.1.2. Gestión de la presentación
 - 3.1.3. Gestión de Elementos gráficos
 - 3.1.4. Transición, Animaciones y Presentación
 - 3.1.5. Gestión de Presentación
 - 3.1.6. Agregar, reorganizar y eliminar diapositivas
 - 3.1.7. Imprimir diapositivas con o sin notas del orador

UNIDAD 4

Internet y Correo Electrónico

- 4.1 ¿Qué es Internet?
- 4.2 Los Navegadores
 - 4.2.1 Google Chrome
 - 4.2.2 Safari
 - 4.2.3 Microsoft Edge
 - 4.2.4 Mozilla Firefox
- 4.3 Dirección Web
 - 4.3.1 Partes y Elementos de una Dirección Electrónica
 - 4.3.2 Ejemplos de Nombres de Dominio
- 4.4 La pantalla principal al abrir Google
 - 4.4.1 Tipos de Páginas Web
 - 4.4.2 La barra de direcciones: Url
 - 4.4.3 Pestañas
 - 4.4.4 Ejercicio
- 4.4.5 Motores de búsqueda de información
- 4.4.6 Búsqueda de información
- 4.5 Creación de un Correo Electrónico (gmail)
 - 4.5.1 ¿Cómo abrir el correo electrónico?
 - 4.5.2 Enviar un mensaje a otro correo electrónico
 - 4.5.3 Enviar archivos adjuntos
 - 4.5.4 Ejercicios prácticos



VALOR CURSO: \$99.000

TARJETA DE CRÉDITO



DEPÓSITO BANCARIO

CAPACITACION CHILE SPA

Rut 76.901.676-7

CTA. CORRIENTE BANCO SANTANDER

87028461



f: +56 2 3210 0084 / e: contacto@administracion.cl

