




CURSO DE OFFICE	
Para Mayores	Para Jóvenes
Lunes, miércoles y viernes de 11 a 12 básico	Viernes 16:30 a 17:30
Martes y jueves de 11 a 12 intermedio	Sábados de 11 a 12
Viernes de 18 a 19:30 intermedio – avanzado	Niños desde 5 a 12 años
Inscripciones: hasta el 30 de octubre en Centro CAPI, Inicio 04 de noviembre	
Nota: el grupo podrá ser dividido por edades	

CONTENIDO		
		
BÁSICO		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el procesador de textos • Abrir un documento • Guardar un documento • Cerrar el procesador de textos • Añadir, insertar y borrar texto • Desplazarse por el texto • Seleccionar un texto • Dar formato, tamaño y colores • Alinear texto • Listas • Impresión de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir Excel • Cinta de opciones • Estructura y edición de celdas • Ajustar columnas y filas • Hacer operaciones matemáticas • Copiar, pegar y arrastrar • Copiar formatos • Insertar y eliminar filas y columnas • Formato de impresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir PowerPoint • La ventana de PowerPoint • Cinta de opciones • Aplicar formatos básicos • Escoger presentaciones • Insertar imagen y sonido • Ejecutar una presentación • Impresión de presentación
INTERMEDIO		
<ul style="list-style-type: none"> • Estilos de texto • Tablas, gráficos y formas • Encabezados y pies de páginas • Marcas de agua y bordes de página • Saltos de página 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones lógicas • Funciones de búsqueda y referencia • Funciones anidadas • Filtros avanzados 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer una transición • Poner y quitar efectos • Trayectorias de animaciones • Transiciones entre diapositivas • Hipervínculos • Botones de acción
AVANZADO		
<ul style="list-style-type: none"> • Formato avanzado • Aplicación de estilos • Diseño de páginas • Referencias cruzadas • Crear plantillas personalizadas para cartas y documentos • Utilizar macros para tareas repetitivas • Importar datos de Excel • Crear informes dinámicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas dinámicas • Agrupar datos por categoría • Filtrar información • Calcular totales • Gráficos y sus tipos • Búsqueda de texto y números • Referencia entre celdas • Fórmulas de búsqueda avanzada 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear plantillas • Patrón de notas • Grabar presentaciones • Presentaciones avanzadas

Nota: Los horarios y grupos podrán ser modificados según la necesidad que exista.