



Office Básico

Objetivo general

El participante manipulará el manejador de texto, presentaciones y hoja de cálculo, adquiriendo conocimientos básicos de funcionamiento para su aplicación.

Introducción

Microsoft dispone de un conjunto de herramientas llamado “Office” que se compone de todo lo necesario para resolver cuantos problemas se presenten en los trabajos propios de cualquier usuario bien a nivel de oficina o doméstico. A este conjunto de herramientas se le suele llamar “paquete ofimático” porque a los trabajos de este tipo se les denomina “de ofimática”.

Este curso comprende los programas de Word, que es un procesador de textos que te ayudará a dar un excelente formato a todos tus documentos, PowerPoint con el cual elaborarás una presentación que te permita expresar tus ideas de forma efectiva y Excel que te permitirá manejar tu información numérica de forma creativa por medio de la creación de gráficas y más.

Temario

Bloque I. Word

1. ¿Qué es Word?
2. Creación del primer documento
3. Interacción con entorno de Word
 - 3.1. Botón Office
 - 3.2. Barra de herramientas
 - 3.3. Barra de título
 - 3.4. Banda de opciones
 - 3.5. Barra de desplazamiento
 - 3.6. Vistas de documentos
 - 3.7. Reglas
4. Trabajando con textos
 - 4.1. Edición básica
 - 4.1.1. Herramientas de Fuente
 - 4.1.2. Herramientas de Párrafo
 - 4.1.3. Barra de Estilos
 - 4.2. Ortografía y gramática
 - 4.3. Guardar y Guardar como
 - 4.4. Impresión

5. Inserción

- 5.1. Ilustraciones
 - 5.1.1. Imágenes en mapa de bits y jpg
 - 5.1.2. Formato de imagen
- 5.2. Símbolos
- 5.3. Tabla

6. Diseño de página

- 6.1. Temas de página
- 6.2. Configuración de página

Bloque II. PowerPoint

1. ¿Qué es PowerPoint?

2. Interacción con entorno de Power Point

- 2.1. Barra de Herramientas
- 2.2. Elementos de la pantalla inicial
- 2.3. Las vistas

3. Creación de una presentación en Power Point

- 3.1. Crear presentación en blanco
- 3.2. Trabajar con diapositivas
- 3.3. Agregar Notas

4. Inserción

- 4.1. Imágenes
- 4.2. Ilustraciones

5. Animaciones básicas

- 5.1. Diseños
- 5.2. Animaciones y transiciones
- 5.3. Inserción de multimedia

Bloque III. Excel

1. ¿Qué es Excel?

2. Interacción con entorno de Excel

- 2.1. Funciones básicas (insertar, eliminar, copiar, pegar, cortar)
- 2.2. Barras de herramientas

3. Manipulación de la hoja de cálculo

- 3.1. Celdas y su formato
- 3.2. Datos



4. Fórmulas y gráficas de Excel

- 4.1. Funciones y fórmulas
- 4.2. Gráficos
- 4.3. Tipos de gráficas

5. Hojas

6. Listas

Didigido a

Público que desee adquirir conocimientos de paquetería Office (WORD, EXCEL POWER POINT). También para todas aquellas personas dedicadas a oficina que requieran hojas de cálculo, presentaciones y procesador de texto.

Perfil de ingreso

Personas que cuenten con conocimientos de sistemas operativos, entorno básico de Windows, manejo de software y hardware, usos básicos de computación como: guardar archivos, exploración en navegadores, etc.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso tendrás un buen manejo de la paquetería Office (WORD, EXCEL, POWER POINT). Sabrás manejar todas aquellas funciones básicas propuestas y dominarás el lenguaje de cómputo para futuros cursos relacionados.

Modalidad

Presencial.

Duración

30 Horas.

Número de sesiones

Total de sesiones: 10

