



Técnicas para el uso de Microsoft Office

Curso Presencial Informática 29 Horas

Código Sence: 1237957557

Plan de Estudios

Módulo 1

- ¿Qué Es Microsoft Office?
- Tipos de documentos, funciones generales.

Módulo 2

- Iniciar word, crear y configurar un documento, guardarlo y cerrar word.
- Conocer y aplicar las propiedades de la fuente para dar color, formato, efectos, estilos y tabulaciones.
- Corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Crear documentos, incluir portada y formatear páginas, crear, modificar y formatear tablas, insertar y manipular imágenes y gráficos en word, crear organigramas, crear documentos utilizando plantillas, crear varios documentos a partir de un documento maestro.

Módulo 3

- Iniciar ms excel, desplazarse en el libro de trabajo, trabajar con listas de datos, copiar fórmulas, formatear, ordenar y buscar datos, crear un gráfico, formatear una hoja de trabajo, diseñar, crear y utilizar fórmulas y vínculos, crear tablas dinámicas y sus gráficos.

Módulo 4

- Trabajar con diapositivas, iniciar power point, conocer y manejar las barras de herramientas, insertar, eliminar, añadir, mover y duplicar diapositivas.
- Animar, manejar inserción y transición de objetos, tablas, imágenes, sonidos, películas o videos, galería smartart, hipervínculos, wordart en diapositivas.