

A quien va dirigido

Profesionales, técnicos, bachilleres o cualquier otra persona cuyo trabajo requiera el uso y conocimiento de la herramienta PowerPoint, Word, Excel

Requisito Previo

El participante debe poseer conocimientos generales de trabajo bajo el sistema operativo Windows

Objetivo General

Manejar las herramientas tecnológicas de ofimática, para el procesamiento de palabras (Word), construcción de hojas de cálculo (Excel) y elaboración de presentaciones utilizando diapositivas (PowerPoint) elaboración de presentaciones utilizando diapositivas (PowerPoint), logrando de esta manera que el participante incremente su eficiencia y productividad en el ámbito del trabajo que desempeña

Objetivos Específicos

- Actualización en el uso de herramientas tecnológicas.
- Conocimiento y usos de las herramientas tecnológicas de ofimática.
- Creación de documentos con Microsoft Word.
- Construcción de hojas de cálculo con Microsoft Excel.
- Elaboración de presentaciones con Microsoft PowerPoint.
- Combinación de correspondencia con herramientas de ofimática.
- Exportación de archivos de ofimática a otros medios audiovisuales.
- Destrezas en el uso de atajos del teclado en el entorno de Windows.
- Conocimientos y destrezas en el entorno de trabajo de ofimática.
- Manejo de los objetos y elementos en las herramientas ofimática.
- Aplicación de temas y estilos a la configuración de documentos.
- Aplicación de temas y estilos a la configuración de presentaciones.
- Revisión inteligente en las herramien-

tas ofimáticas.

- Configuración del formato de página.
- Gestión y manejo de referencias en hojas de cálculos.
- Conocimientos y destrezas en el manejo de los rangos de datos.
- Manejo de tablas de datos con hojas de cálculos.
- Combinación de correspondencia con el entorno de ofimática.
- Generación automática de tablas de contenidos, índices y bibliografías.
- Configuración y gestión de referencias bibliográficas.
- Gestión de fórmulas y funciones con hojas de cálculos.
- Configuración de transiciones en presentaciones con diapositivas.
- Configuración de animaciones en presentaciones con diapositivas.
- Exportación de dispositivas a videos, imágenes y archivos portables

UNIDAD I: ENTORNO DE OFIMÁTICA

Tema 1: Entorno Windows.

Tema 2: Ofimática y su evolución.

Tema 3: Entorno de trabajo de la suite de Office.

UNIDAD II: PROCESADOR DE PALABRAS (MICROSOFT WORD)

Tema 1: Iniciando Word.

Tema 2: Estilos en la Suite de Office.

Tema 3: Objetos y elementos.

Tema 4: Revisión inteligente.

Tema 5: Control de vistas.

Tema 6: Diseño y estilo de un documento.

Tema 7: Diseño o formato de página de un documento.

Tema 8: Creación y gestión de referencias.

Tema 9: Combinar correspondencia.

UNIDAD III: HOJA DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)

Tema 1: Gestión inicial de hojas de cálculo.

Tema 2: Rangos de datos y tablas con hojas de cálculo.

Tema 3: Referencias en hojas de cálculo.

Tema 4: Pegados especiales en hojas de cálculo.

Tema 5: Gráficos en hojas de cálculos.

Tema 6: Control de vistas en hojas de cálculo.

Tema 7: Fórmulas y funciones en hojas de cálculo.

Tema 8: Manejo de datos en hojas de cálculos.

Tema 9: Revisión de datos.

Tema 10: Configuración de página de una hoja de cálculo.

UNIDAD IV: PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS (MICROSOFT POWERPOINT)

Tema 1: Gestión inicial de presentaciones con diapositivas.

Tema 2: Personalización de patrones en diapositivas.

Tema 3: Objetos y elementos en diapositivas.

Tema 4: Diseño total o parcial de diapositivas.

Tema 5: Transiciones de diapositivas.

Tema 6: Animaciones de objetos y elementos en diapositivas.

Tema 7: Presentación con diapositivas.

Tema 8: Control de vistas en presentaciones con diapositivas.

Tema 9: Exportar diapositivas a otros formatos.