Temario Suite de Office

Objetivo

Enseñar y transmitir al alumno los conocimientos necesarios para utilizar las herramientas principales de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) para sus trabajos y actividades diarias contribuyendo a mejorar su desempeño laboral y cotidiano.

Duración 10 horas

Dirigido a:

Cualquier persona que requiera ampliar sus conocimientos básicos en el uso de la computadora con las herramientas de Office.

Word

1.-Pasos para ingresar a Microsoft Word

2.-Ventana de Microsoft Word

3.-Elementos de la ventana

4.-Creación de un documento

5.-Crear un nuevo documento

6.-Escribir en el documento

7.-Herramientas de edición

8.-Formato de texto

9.-Insertar imágenes

10.-Insertar encabezado y pie página

11.-Guardar un documento

12.-Guardar una copia de un documento existente en una unidad distinta

13.-Revisión ortográfica de un documento

14.-Diseño de impresión de un documento

15.-Configurar márgenes, tamaño y orientación de un documento

Excel

1. ¿Qué es Excel?
2. Ambiente de trabajo
3. Conceptos básicos de Excel
4. Tipos de datos en Excel y formato básico
5. Trabajando con celdas
6. El libro
7. Fórmulas y funciones básicas
8. Gráficas en Excel
9. Listas o bases de datos
10. Imprimir

Power Point

1. Crear una nueva presentación en blanco
2. Explorar la interfaz de usuario de PowerPoint
3. Insertar diapositivas
4. Agregar contenido a las diapositivas
5. Aplicar un tema y un diseño
6. Dar formato al contenido de la diapositiva
7. Guardar una presentación en una carpeta nueva

Cierre y evaluación