



Curso de

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS



Curso de
Calidad

¿Por qué estudiar Herramientas Ofimáticas?

El curso busca generar procesos efectivos de interacción entre la persona estudiante y la computadora, de modo que esta facilite sus actividades personales y profesionales, conocimiento las herramientas necesarias para la búsqueda, almacenaje, edición y procesamiento de cualquier información en forma de archivos de texto, presentaciones cuantas personales, recursos multimedia y acceso a internet.



Financiamiento
interno y
financiamiento con



CONAPE
PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS



Educación en
línea con docente
y horario definido.



Curso de

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS



Duración: 4 meses

Requisitos de ingreso: Primaria completa
Copia de la cédula de identidad
Contar con un dispositivo digital
Conexión a Internet



Plan de estudios:

Tema # 1 Windows

- Conceptos básicos del equipo.
- Trabajo con ventanas múltiples y organización.
- Conceptos básicos de Windows
- Características del programa.
- Accesorios y panel de control.
- Barra de tareas.
- Organización de archivos y carpetas.
- Distribución del teclado.

Tema # 3 Office PowerPoint 365

- Conceptos básicos y ventanas.
- Manejo de Archivos.
- Creación de presentaciones.
- Efectos de transición y animación.
- Operaciones básicas con archivos y comandos.
- Operaciones básicas de edición.
- Barra de herramientas.
- Insertar imágenes, fondos.
- Insertar botones de controles.

Tema # 2 Office Word 365:

- Conceptos básicos y ventanas.
- Columnas y Tabulaciones.
- Insertar imágenes
- Formato de portada.
- Tablas y formatos.
- Elaboración de documentos.
- Revisión ortográfica e idioma.
- Tablas de contenido.
- Combinar correspondencia
- Protección de documentos
- Negrita, subrayados, centrados, tamaños, fuentes.
- Impresión, márgenes, bordes.
- Tabulación, configuración.
- Trabajo con comentarios.

Tema # 4 Office Excel 365

- Conceptos básicos.
- Manejo de datos en Excel.
- Datos, operadores y nombres de rango.
- Administración de hojas y libros de trabajo.
- Filas y columnas.
- Funciones matemáticas.
- Funciones estadísticas.
- Función de fecha y hora.
- Formatos, copias, inserción y eliminación de datos.
- Creación de gráficos básicos.