

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

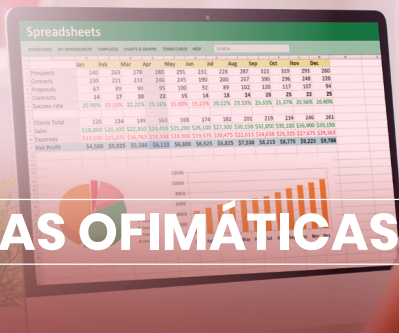


Educación en
línea con docente
y horario definido.



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 organizacion.
Conceptos básicos de Windows
Características del programa.
Accesorios y panel de control.
Barra de tareas.
Organización de archivos y carpetas.
Distribución del teclado.

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 # 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 # 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.