



## Curso «Office XP nivel básico»

<b>Objetivos</b>	
	Identificar y manejar las principales herramientas del programa Office XP a fin de contribuir en el desempeño de las actividades propias de la organización.
<b>Contenido temático</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción</li><li>2. Uso y manejo del procesador de textos (Word)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Qué es?</li><li>▪ ¿Qué utilidad práctica tiene?</li><li>▪ ¿Cuáles son las herramientas principales de uso?</li><li>▪ Tips para desarrollar el trabajo con la mayor calidad en el menor tiempo posible</li></ul></li><li>3. Uso y manejo de la hoja de cálculo (Excel)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Qué es?</li><li>▪ ¿Qué utilidad práctica tiene?</li><li>▪ ¿Cuáles son las herramientas principales de uso?</li><li>▪ Tips para desarrollar el trabajo con la mayor calidad en el menor tiempo posible</li></ul></li><li>4. Uso y manejo de las presentaciones en diapositivas (Power Point)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Qué es?</li><li>▪ ¿Qué utilidad práctica tiene?</li><li>▪ ¿Cuáles son las herramientas principales de uso?</li><li>▪ Tips para desarrollar el trabajo con la mayor calidad en el menor tiempo posible</li></ul></li><li>5. Cómo interactúan entre sí los paquetes de Office</li><li>6. Aplicación completa de los conocimientos adquiridos</li></ol>
<b>Metodología</b>	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
<b>Duración</b>	
	30 horas