



Curso «Office XP nivel básico»

Objetivos	
	Identificar y manejar las principales herramientas del programa Office XP a fin de contribuir en el desempeño de las actividades propias de la organización.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción2. Uso y manejo del procesador de textos (Word)<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es?▪ ¿Qué utilidad práctica tiene?▪ ¿Cuáles son las herramientas principales de uso?▪ Tips para desarrollar el trabajo con la mayor calidad en el menor tiempo posible3. Uso y manejo de la hoja de cálculo (Excel)<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es?▪ ¿Qué utilidad práctica tiene?▪ ¿Cuáles son las herramientas principales de uso?▪ Tips para desarrollar el trabajo con la mayor calidad en el menor tiempo posible4. Uso y manejo de las presentaciones en diapositivas (Power Point)<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es?▪ ¿Qué utilidad práctica tiene?▪ ¿Cuáles son las herramientas principales de uso?▪ Tips para desarrollar el trabajo con la mayor calidad en el menor tiempo posible5. Cómo interactúan entre sí los paquetes de Office6. Aplicación completa de los conocimientos adquiridos
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	30 horas