



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 |