



Curso «Office XP avanzado»

Objetivos	
	Identificar y manejar las principales herramientas del programa Office XP avanzado a fin de contribuir en el desempeño de las actividades propias de la organización.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Word XP avanzado<ul style="list-style-type: none">▪ Texto y formato▪ Columnas▪ Herramientas gráficas de Office▪ Simplificar con estilos, esquemas y plantillas▪ Combinación de documentos▪ Crear y distribuir formularios2. Excel XP avanzado<ul style="list-style-type: none">▪ Funciones▪ Gestión de información con Excel▪ Presentar información con Excel3. Power Point XP avanzado<ul style="list-style-type: none">▪ Crear una presentación▪ Objetos, transiciones y animaciones▪ Llevar a cabo la presentación
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	30 horas