



Curso «Office XP intermedio»

Objetivos	
	Identificar y manejar las principales herramientas del programa Office XP intermedio 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 intermedio<ul style="list-style-type: none">▪ Vistas de Word▪ Configurar márgenes▪ Galería de Word Art▪ Viñetas▪ Autocorrección▪ Pegado especial▪ Tabla y autoformato de tablas▪ Encabezado y pie de página▪ Guiones▪ Trabajar con columnas▪ Insertar imágenes▪ Insertar objetos▪ Editor de ecuaciones▪ Dividir ventana▪ Configuración de «Guardar»▪ Formato de párrafo▪ Ortografía y gramática▪ Combinación de teclas de acceso rápido▪ Personalizar herramientas2. Excel XP intermedio<ul style="list-style-type: none">▪ Funciones▪ Formato de celda▪ Crear un gráfico▪ Cambiar objetos de un gráfico▪ Ajustar tamaño de impresión▪ Encabezado y pie de página



	<ul style="list-style-type: none">▪ Comentarios▪ Insertar y eliminar hojas de cálculo▪ Inmovilizar paneles <p>3. Power Point XP intermedio</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Crear una presentación con transiciones▪ Agregar encabezado y pie de página▪ Formato de fondo▪ Aplicar imagen de fondo▪ Reemplazar fuentes
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	30 horas