



## Curso «Office XP intermedio»

<b>Objetivos</b>	
	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.
<b>Contenido temático</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Word XP intermedio<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vistas de Word</li><li>▪ Configurar márgenes</li><li>▪ Galería de Word Art</li><li>▪ Viñetas</li><li>▪ Autocorrección</li><li>▪ Pegado especial</li><li>▪ Tabla y autoformato de tablas</li><li>▪ Encabezado y pie de página</li><li>▪ Guiones</li><li>▪ Trabajar con columnas</li><li>▪ Insertar imágenes</li><li>▪ Insertar objetos</li><li>▪ Editor de ecuaciones</li><li>▪ Dividir ventana</li><li>▪ Configuración de «Guardar»</li><li>▪ Formato de párrafo</li><li>▪ Ortografía y gramática</li><li>▪ Combinación de teclas de acceso rápido</li><li>▪ Personalizar herramientas</li></ul></li><li>2. Excel XP intermedio<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Funciones</li><li>▪ Formato de celda</li><li>▪ Crear un gráfico</li><li>▪ Cambiar objetos de un gráfico</li><li>▪ Ajustar tamaño de impresión</li><li>▪ Encabezado y pie de página</li></ul></li></ol>



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