

CURSO BÁSICO DE OFFICE

Word básico

TEMARIO

1. Elementos de Word
2. Abrir, proteger y renombrar archivos
3. Encabezado, pie de página, números de página y comentarios
4. Tabulación, salto de página, orientación, tamaño y márgenes de una página
5. Correspondencia: lista de distribución, documento combinado y origen de datos
6. Corrección ortográfica e impresión del documento
7. Elementos de indentación

Excel básico

TEMARIO

1. Elementos de Excel
2. Creación y administración de libros de trabajo
3. Cálculos básicos e Ingreso de fórmulas simples
4. Tablas
5. Funcionalidades y fórmulas complementarias
6. Aplicación de formatos

PowerPoint básico

TEMARIO

1. Elementos de PowerPoint
2. Creación y administración de presentaciones
3. Diseño de diapositivas, Introducir, procesar y representar los datos
4. Patrón de diapositivas, realizar efectos animados y transiciones
5. SmartArt y formas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación mínima para aprobar el curso y obtener tu constancia, es de 7.0.

¿Cómo funciona esto?

Se trata de un paquete de cursos impartidos en aula virtual, por lo que cada semana te unirás en dos sesiones con tu grupo y tu docente vía remota, en un horario determinado. Las 12 sesiones, con duración de una hora con treinta minutos, se componen de distintas actividades:

- **Exposición** de parte de la persona docente, a fin de dar a conocer los conceptos básicos para el desarrollo de las herramientas abordadas.
- **Demostración** mediada por la tecnología, videos, análisis de ejemplos y actividades dinámicas.
- **Casos prácticos** con herramientas que ayuden a ejemplificar los conceptos.