Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MS OFFICE

DURACIÓN:

16.00 horas [6.00 hora(s) teórica(s) y 10.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: MS Office

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer el MS Office como conjunto de herramientas y aplicaciones particulares según el tipo de trabajo a realizar.	MS Office. Potencialidad. Guías generales. Uso, aplicaciones y herramientas.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: MS Word

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar guías técnicas, procedimientos de uso y aplicaciones específicas de MS Word, mediante ejercicios modelo.		1.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 3: MS Excel

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
	"MS Excel: uso y aplicaciones. Conceptos básicos. Manejo de celdas, hojas y libros. Formato de celdas. Manejo de fórmulas. Funciones básicas. Gráficos. Vinculación con otros componentes. Técnicas de impresión."	2.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (5.00 horas totales)

UNIDAD 4: MS PowerPoint

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar guías técnicas y procedimientos de uso y aplicaciones específicas de MS PowerPoint, mediante ejercicios modelo.	"MS PowerPoint.: uso y aplicaciones. Conceptos básicos. Manejo de vistas: esquema, diapositiva, página de notas, presentación. Creación de presentaciones con transiciones y animaciones. Barra de dibujo. Publicación en Web. Vinculación con otros componentes."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: MS Outlook

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar guías técnicas y procedimientos de uso y aplicaciones específicas de MS Outlook, mediante ejercicios modelo.	MS Outlook: uso y aplicaciones. Contactos. Formas de visualización. Correo electrónico. Lista de tareas. Calendario. Diario. Envíos. Ejercicio de aplicación.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)