Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MICROSOFT® WORD® Y POWER POINT®

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Microsoft Word.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar adecuadamente herramientas disponibles en Microsoft Word para agilizar las tareas operativas y administrativas durante el manejo de la misma.	"1,1) Arrancar Word 2007. 1,2) Elementos de Word2007. 1,3) Distintas Formas De Ver Un Documento. 1,4) Guardar Y Abrir Documentos. 1,5) Recuperar archivos. 1,6) Formatos. 1,7) Tabulaciones. 1,8) Cambio a mayúsculas. 1,9) Ortografía y Gramática. 1,10) Diseño De Página. 1,11) Encabezados y Pies De Página. 1,12) Tablas. 1,13) Combinar correspondencia. 1,14) Combinar al Imprimir. 1,15) Combinar en Correo Electrónico. 1,16) Esquemas. 1,17) Imágenes y Gráficos. 1,18) Organigramas. 1,19) Tablas de contenidos, tablas de	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

UNIDAD 2: PowerPoint.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar adecuadamente herramientas disponibles en PowerPoint para agilizar las tareas operativas durante el manejo de la misma.		4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)