Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MICROSOFT® WINDOWS Y OFFICE BÁSICO

DURACIÓN:

32.00 horas [15.00 hora(s) teórica(s) y 17.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Sistema Windows

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender las funcionalidad del sistema operativo Windows.	"1,1) El sistema operativo Windows. 1,2) El escritorio y la barra de tareas. 1,3) El Explorador de Windows. 1,4) La Búsqueda. 1,5) La papelera de reciclaje. 1,6) Las aplicaciones incluidas en Windows. 1,7) El Reproductor de Windows Media. 1,8) La ayuda de Windows. 1,9) La impresora. 1,10) La personalización del entorno de Windows. 1,11) La configuración del ratón 1,12) La adición o eliminación de programas. 1,13) La adición der nuevo hardware. 1,14) El control parental y de usuarios. 1,15) Las herramientas del sistema. 1,16) El acceso a Redes."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 2: MS Office

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer el MS Office como conjunto de herramientas y aplicaciones particulares según el tipo de trabajo a realizar.	"2,1) MS Office: descripción. 2,2) Potencialidad. 2,3) Guías generales. 2,4) Uso, aplicaciones y herramientas."	3.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 3: Microsoft Word.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar adecuadamente las herramientas que ofrece Microsoft Word para realizar tareas que tiene que ver con manejo de textos tales como cartas o informes escritos de diferentes tipos.	"3,1) MS Word. Potencialidad. Guías generales. Uso y aplicaciones. 3,2) Menús: archivo, edición, formato, herramientas. 3,3) Creación de documentos, plantillas, asistentes y portapapeles. 3,4) Manejo de gráficos y tablas. 3,5) Vinculación con otros componentes."	3.00 horas teóricas y 5.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 4: Microsoft Excel.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar adecuadamente las herramientas que ofrece Microsoft Excel para realizar tareas que tiene que ver con manejo de hojas de cálculos.	"4,1) MS Excel: uso y aplicaciones. 4,2) Conceptos básicos. 4,3) Manejo de celdas, hojas y libros. Formato de celdas. 4,4) Manejo de fórmulas. 4,5) Funciones básicas. 4,6) Gráficos. 4,7) Vinculación con otros componentes."	5.00 horas teóricas y 7.00 horas prácticas (12.00 horas totales)

UNIDAD 5: PowerPoint.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar adecuadamente las herramientas que ofrece Microsoft Power Point para realizar tareas que tiene que ver con la elaboración de presentaciones sencillas.		2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)