Descriptor oferta formativa

Herramientas para la aplicación de Office en el entorno laboral

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning asincrónico

Horas disponibles:
100 Hrs.

Código Sence:
1238077874

Objetivos Generales:
Aplicar herramientas de Office en el ámbito laboral.

Descripción

El continuo avance de la tecnología en todas las áreas de trabajo, junto con el uso creciente de herramientas computacionales en las grandes, medianas y pequeñas empresas, ha generado una gran demanda laboral de personas con conocimientos del uso de herramientas computacionales en el ambiente de Windows. A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de las herramientas de Office y, con ello, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

Contenidos

Módulo 1: “Word”

- Conociendo Word.
- Edición de textos y documentos.
- Creación y edición de listas.
- Formato y diseño de texto.
- Diseño de páginas en un documento.
- Diseño de documentos con temas y plantillas.
- Trabajo con tablas.
- Ilustrar documentos con imágenes y fotografías.
- Automatización de tareas.
- Revisión de documentos.
- Compartiendo documentos.
- Revisión colaborativa de documentos.
- Personalización de la interfaz.

Objetivos módulo 1

Identificar elementos de procesamiento de textos según el programa Word.

Módulo 2: “PowerPoint”

- Conociendo PowerPoint.
- Funciones básicas de PowerPoint.
- Buenas y malas prácticas.

Objetivos módulo 2

Diseñar presentaciones considerando el programa PowerPoint.

Descriptor oferta formativa

Herramientas para la aplicación de Office en el entorno laboral

Módulo 3: “Excel”

- Funciones de Excel 1.
- Funciones de Excel 2.
- Funciones de texto en Excel.
- Funciones anidadas.
- Personalización de Excel.
- Construcción de áreas.
- Texto en columnas.
- Funciones en matrices.
- Validación.
- Auditoría.
- Base de datos.
- Funciones de búsqueda.
- Tablas dinámicas.

Objetivos módulo 3

Ejecutar hojas de cálculos según el programa Excel.

Módulo 4: “Outlook”

- Conociendo Outlook
- Añadiendo cuentas de correo.
- Manejo de correo electrónico.
- Organizando la bandeja de entrada.
- Creación y envío de correo.
- Manejo de agenda de contactos.
- Manejo de eventos con el calendario.
- Creación de tareas y notas.
- Opciones para respaldo y configuración.

Objetivos módulo 4

Aplicar técnicas para la gestión del correo electrónico según Outlook.