

Desktop Productivity Fundamental

Código: Off-780

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 24 Horas



Dotar al Estudiante de conocimientos básicos que le permitan trabajar en un ambiente tecnológico donde utilice la computadora como una herramienta para ser productivo con el uso de procesadores de texto, hojas electrónicas y Power Point.

AUDIENCIA

Destinado para Adolescentes y Jóvenes.

PRE REQUISITOS

- Sistema Operativo Windows y Microsoft Office.

OBJETIVOS

- Utilizar herramientas básicas para realizar tareas administrativas de todo tipo, tales como trabajar con un procesador de textos para crear documentos y editarlos, crear archivos para almacenar y administrar toda clase de datos. Y crear presentacion dinamicas con efectos y transiciones en Power Point.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. 1. APRENDO A SER PRODUCTIVO - WORD

- 1.1. 1. CREAR Y EDITAR UN DOCUMENTO
- 1.2. 2. FORMATO DE CARACTERES
- 1.3. 3. TABLAS
- 1.4. 4. COLUMNAS
- 1.5. 5. PREPARAR LOS DOCUMENTOS PARA IMPRESION

2. 2. APRENDO A SER PRODUCTIVO - EXCEL

- 2.1. 1. INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS
- 2.2. 2. INTRODUCCION DE FORMULAS
- 2.3. 3. IMPRESIONES CON EXCEL
- 2.4. 4. GRAFICOS CON EXCEL
- 2.5. 5. ORGANIZAR LISTAS
- 2.6. 6. ELEMENTOS GRAFICOS

3. 3. APRENDO A SER PRODUCTIVO - POWER POINT

- 3.1. 1. CREAR Y EDITAR UNA PRESENTACION
- 3.2. 2. EDICION DE CONTENIDO
- 3.3. 3. AÑADIR MEJORAS
- 3.4. 4. APLICACION DE EFECTOS
- 3.5. 5. IMPRESIONES

★ BENEFICIOS

Al finalizar el curso el estudiante tendrá conocimientos básicos que le permitan trabajar en un ambiente tecnológico donde utilice la computadora como una herramienta para ser productivo con el uso de procesadores de texto, hojas electrónicas y Power Point.