

# > CURSO FUNDAMENTOS DE OFFICE PARA MAC

DURACIÓN: **64 HORAS ACADÉMICAS**  
MODALIDAD: **ONLINE**

En este curso **aprenderás sobre las principales herramientas de productividad** para usuarios finales, empleando para ello Microsoft Office 365 para MAC.

Utilizarás las mejores aplicaciones para el entorno laboral como Word, PowerPoint y Excel, todo ello con el fin de incrementar la eficiencia y productividad en tu trabajo, optimizando el tiempo y recursos disponibles para tus tareas cotidianas.

## I. DIRIGIDO A

- Todas aquellas personas que deseen lograr un dominio operativo en las tareas de administración de la información y optimización de sus tiempos mediante el uso de procesador de textos, hoja de cálculo y presentador gráfico.

## II. METODOLOGÍA

- El enfoque práctico-reflexivo de cada una de las sesiones virtuales en tiempo real, así como la participación de los estudiantes en un ambiente interactivo de clases moderado por el instructor, permitirá el aprendizaje de contenidos y su aplicación en la resolución de contextos reales, utilizando herramientas digitales para el aprendizaje significativo.

## III. BENEFICIOS



- Correo institucional de Cibertec.
- Licencia de Office 365 (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Acceso a Microsoft OneDrive y Microsoft Teams.
- Docentes capacitados y con amplia experiencia laboral, idóneos para el curso.
- 40 años de experiencia, respalda el posicionamiento de Cibertec en el sector educativo.
- Material educativo acorde al curso, que complementa su aprendizaje.
- Clases grabadas con acceso directo.

\*Los materiales educativos y grabaciones estarán disponibles hasta 60 días de finalizada la capacitación.

## IV. LOGROS DEL CURSO



Al finalizar el curso estarás en capacidad de realizar operaciones que le permitan crear, editar e imprimir documentos sofisticados de alta calidad, gestionar datos numéricos y crear presentaciones de alto impacto.

## V. CERTIFICACIONES



• Al término de la capacitación, obtendrás un certificado en **Fundamentos de Office para MAC** a nombre de Cibertec.

## VI. PRERREQUISITOS



- Conocimiento de Sistema operativo MAC OS a nivel de usuario final.
- Tener instalado el Office 365 para MAC.

## VII. CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA

- Edición
- Formato
- Imágenes
- Tablas

- Fórmulas
- Formatos
- Gráficos
- Base de datos

- Efectos
- Hipervínculos
- Botones de acción
- Compartir

## CONTENIDO TEMÁTICO

### 1 WORD 365 BÁSICO

- Descripción del entorno de trabajo
- Operaciones básicas.
- Técnicas básicas de edición.
- Herramientas de idioma y ortografía.
- Aplicar formato al texto
- Inserción de Tablas e Imágenes
- Encabezados, pies de página y comentarios al documento
- Configuración de impresión

### 2 EXCEL 365 BÁSICO

- Fórmulas
- Formato a la hoja de cálculo
- Formatos condicionales
- Aplicación de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN
- Creación y formato a un gráfico
- Gestionar tablas en Excel: ordenamiento y filtros automáticos
- Configuración de impresión

### 3 POWERPOINT 365 BÁSICO

- Descripción del entorno de trabajo
- Técnicas básicas de edición.
- Agregar elementos gráficos
- Inserción de textos, imágenes, cuadros de textos, tablas, gráficos y diagramas
- Aplicar efectos de animación
- Agregar hipervínculos y botones de acción
- Insertar Elementos multimedia
- Encabezados, pies de página y Patrones
- Compartir y distribuir la presentación