

# > OFFICE 365 FOR KIDS

DURACIÓN: **32 HORAS**  
MODALIDAD: **ONLINE**

**Office 365 for Kids** es un programa de capacitación de Cibertec que incluye las herramientas básicas de la suite Office System 365 para que el alumno pueda **desarrollar sus infografías con una presentación adecuada, aplicando características de formato y organizando la información a través de Word, Excel y PowerPoint.**

## I. DIRIGIDO A

- Está dirigido a estudiantes de primaria interesados en aplicar las herramientas básicas para el procesamiento de textos, creación de hojas de cálculo básicas y elaboración de sus primeras presentaciones.

## 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, 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.

Los materiales educativos estarán disponibles hasta 60 días de finalizada la capacitación.

## IV. LOGROS DEL CURSO



Al finalizar el curso, el estudiante estará preparado para:

- Realizar operaciones que le permitan crear, editar e imprimir documentos con un adecuado formato de MS Word.
- Crear hojas de cálculo y aplicar formatos mediante MS Excel.
- Crear presentaciones con ayuda de PowerPoint.

## V. CERTIFICACIONES



- Al término de la capacitación, el alumno **obtendrá un Certificado en Microsoft Office 365 for Kids** por aprobar el curso con una nota mínima de 13 (trece) y una asistencia al 70% de las horas de cada uno de los cursos.

## VI. PRERREQUISITOS



- **Conocimientos de sistemas operativo Windows básico.**
- **Conocimientos de Internet.**
- **Nociones básicas del entorno de Microsoft Office.**

## VII. CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA

- |            |                      |                |                |
|------------|----------------------|----------------|----------------|
| - Fuentes  | - Lista              | - Fórmulas     | - Fondo        |
| - Formas   | - Bordes y Sombreado | - Funciones    | - Animación    |
| - Marcador | - Hojas              | - Condicional  | - Hipervínculo |
|            | - Celdas             | - Presentación | - WordArt      |

## CONTENIDO TEMÁTICO

### 1 WORD

- Introducción y formato de texto
- Alineaciones y formato a la página
- Configuración de página y formato al párrafo
- Ajuste de texto y Formas
- Imágenes y viñetas
- WordArt y cuadros de texto
- Columnas y listas multinivel
- Fondos de página y portadas
- Sangrías y numeración
- Bordes / Sombreados, Encabezados / Pies de página
- Tablas
- Vista previa de impresión

### 2 EXCEL

- Introducción y operaciones básicas con archivos
- Operaciones con filas / columnas / celdas
- Formatos de celdas
- Fórmulas y formatos a los números
- Formato condicional
- Funciones
- Filtrar información

### 3 POWERPOINT

- Introducción y etapas para crear una Presentación
- Operaciones básicas / Secciones / Fondos de una diapositiva
- Imágenes
- Animaciones
- Cuadros de texto / Hipervínculos / Botones de acción
- Inserción y animación de videos
- Plantillas / Patrones
- Gráficos / Tablas / SmartArt

### 4 ONEDRIVE

- Introducción
- Agregar archivos
- Agregar carpetas
- Compartir información
- Permisos para el acceso