

# > OFFICE 365 FOR TEENS

DURACIÓN: **30 HORAS**

MODALIDAD: **ONLINE**

Los participantes aprenderán sobre las principales herramientas de la **suite Office System 365 para desarrollar asignaciones, tareas o trabajos** con una presentación de impacto, aplicando opciones de formato y organización de la información a través de Word, Excel y PowerPoint.

## I. DIRIGIDO A

- Estudiantes interesados en perfeccionar su conocimiento en herramientas de procesamiento de textos, creación de hojas de cálculo y elaboración de presentaciones.

## II. METODOLOGÍA

- El docente, en su rol de facilitador del aprendizaje, propicia la participación activa de los estudiantes a través de la **reflexión, realización de trabajos prácticos, el análisis y la resolución de diferentes ejemplos** en los que se aplica de forma práctica y significativa los conocimientos adquiridos. De esta manera, se logra la **consolidación de los aprendizajes y el desarrollo** de las competencias del curso.

## III. BENEFICIOS



- Correo institucional de Cibertec.
- Licencia de Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, 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, estarás preparado para:

- Realizar operaciones que le permitan crear, editar e imprimir documentos de alta calidad a través de MS Word.
- Organizar y gestionar datos numéricos mediante MS Excel.
- Crear presentaciones de alto impacto con la ayuda de PowerPoint.

## V. CERTIFICACIONES



- Al término de la capacitación, el alumno obtendrá un **Certificado en Microsoft Office 365 for Teens** 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



- Manejo de la computadora a nivel usuario.

## CONTENIDO TEMÁTICO

### 1 WORD

- Herramientas de idioma y ortografía
- Formato al texto
- Insertar tablas e imágenes
- Encabezados / Pies de página
- Configuración de impresión

### 2 EXCEL

- Fórmulas
- Formato de la hoja de cálculo
- Funciones básicas
- Gráficos y mini-gráficos
- Tablas de datos
- Configuración de impresión

### 3 POWERPOINT

- SmartArt
- Insertar Tablas y Gráficos
- Configurar Animaciones e impresión
- Hipervínculos y botones de acción
- Elementos multimedia