

> CURSO MICROSOFT OFFICE BÁSICO

DURACIÓN: **64 HORAS ACADÉMICAS**

MODALIDAD: **ONLINE**

En este programa online aprenderás las principales **herramientas de productividad** para usuarios finales, empleando para ello la suite Office 365. Incrementarás la **eficiencia y productividad en tu trabajo**, optimizando el tiempo y recursos disponibles para tus tareas cotidianas.

I. DIRIGIDO A

- Aquellos que desean 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 alumno para acceso a la Intranet de Cibertec.
- Licencia de Office 365 Web (Word, Excel, PowerPoint).
- Acceso a Microsoft OneDrive para guardar su información en la nube.
- Acceso a Microsoft Teams para sus video – conferencias.

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

IV. LOGROS DEL CURSO



- Realizar operaciones que te permitan crear, editar e imprimir documentos sofisticados.
- Organizar, consolidar y gestionar datos numéricos, así como crear presentaciones de alto impacto.

V. CERTIFICACIONES



- Al término de la capacitación, obtendrás un certificado en **“Microsoft Office Básico”** a nombre de Cibertec.

CERTIFICACIONES ASOCIADAS

- Microsoft Office Intermedio
- Actualización en Microsoft Office

VI. PRERREQUISITOS



- Conocimiento de Windows y herramientas para el trabajo con carpetas y archivos.
- Conocimiento básico del entorno de trabajo de MS Word, MS Excel y MS PowerPoint.

VII. CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA

- Edición
- Formato
- Imágenes
- Tablas

- Fórmulas
- Formatos
- Gráficos
- Base de datos

- Efectos
- Hipervínculos
- Botones de acción
- Compartir

CONTENIDO TEMÁTICO

1 Word Básico

- Descripción del entorno de trabajo.
- Operaciones básicas.
- Técnicas básicas de edición.
- Herramientas de idioma y ortografía.
- Formato al texto.
- Insertar tablas e imágenes.
- Aplicar formato al documento.

3 Excel Básico

- Fórmulas.
- Estilos y Formato condicional.
- Aplicación de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN.
- Creación y formato a un gráfico.
- Ordenamiento de una base de datos.
- Filtros automáticos en una base de datos .
- Filtros personalizados en una base de datos.
- Configurar la impresión de la hoja.

2 PowerPoint

- Descripción del entorno de trabajo.
- Técnicas básicas de edición.
- Agregar elementos gráficos.
- Insertar tablas y gráficos.
- Configurar animaciones e impresión.
- Agregar hipervínculos y botones de acción.
- Insertar Elementos multimedia.
- Configurar la presentación.
- Compartir y distribuir la presentación.