

Herramientas de Microsoft Office

Código Sence: 1238039648

MODALIDAD
A DISTANCIA



Visita Nuestra Web
www.EducAcademy.cl

Módulo 1

Mi primer documento: word.

Contenidos: 1. Introducción: ¿para que sirve word? ¿cómo iniciar word? Abrir documento nuevo. Interfaz.

Fichas del programa. Abrir documento existente.

Guardar documento. Imprimir un documento.

Cerrar documento. 2. Edición básica: introducir, seleccionar, borrar, copiar y pegar texto. Deshacer o rehacer cambios.

Buscar palabras o frases en el documento. Realizar revisión ortográfica del texto. 3. Formato, tablas e imágenes: aplicar

formatos, dar formato a la fuente y párrafos. Insertar elementos gráficos y tablas al documento. 4. Diseño de página: configurar página.

Aplicar márgenes. Márgenes personalizados. Encabezado y pie de página. Formato del documento. Marca de agua. Color de página. Aplicar borde de página. Temas.

Actividades de aplicación. Resumen. Glosario. Evaluación.

Objetivos

Identificar los elementos principales de un procesador de texto word y las funciones básicas asociadas el entorno de trabajo.



Visita Nuestra Web

www.EducARAcademy.cl

Módulo 2

Elaboración de presentaciones:

Microsoft PowerPoint. Contenidos: 1. Entorno y primeros pasos:

¿qué es PowerPoint? ¿cómo abrir y cerrar el programa?

Elementos de la pantalla inicial. ¿cómo crear una presentación?

Guardar una presentación. Vistas de la presentación.

2. Trabajar con diapositivas: insertar una nueva diapositiva. Copiar diapositiva. Mover diapositiva. Eliminar diapositiva.

Diseño de la presentación PowerPoint. Seleccionar un tema para la presentación. Cambiar fondo. Trabajando con textos. Insertar formas.

Insertar imágenes. Trabajar con tablas. 3. Elementos multimedia:

insertar sonido. Insertar video. Cambiar formato de video.

Editar video. Animaciones y transiciones. Eliminar animación. Panel de

animación. Transición de diapositivas. Publicación. Exportar o

guardar. Impresión y vista previa de impresión. Actividades de

aplicación. Resumen. Glosario. Evaluación

Objetivos

Diseñar presentaciones electrónicas laborales de acuerdo a las opciones, características y especificaciones técnicas establecidas por PowerPoint.



Visita Nuestra Web

www.EducAcademy.cl

Módulo 3

Primeros pasos para crear una planilla de cálculo: microsoft excel. Contenidos:
1. Conceptos básicos. ¿cómo iniciar a excel?.
Libro v/s hoja. Elementos de la planilla de cálculo. Celdas. Tipos de datos. Herramientas de formato. Corrector ortográfico. Herramientas básicas de trabajo. Modificar un libro de trabajo. Manipular las celdas. Insertar gráfico e imágenes. Verificador de ortografía. Operaciones básicas. Actividades de aplicación. Resumen. Glosario. Evaluación.

Objetivos

Aplicar las herramientas básicas de excel en tareas financieras y administrativas de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.



Módulo 4

Uso del correo electrónico: microsoft outlook. Contenidos: 1. Conceptos y operaciones básica: ¿que es microsoft outlook? ¿para que sirve? ¿cuáles son las ventajas de microsoft outlook? ¿cómo abrir microsoft outlook? Elementos principales de la pantalla iniciar. Usarlo por primera vez. ¿cómo configurarlo por primera vez? 2. Correo electrónico: ¿cómo crear y enviar un correo electrónico? ¿cómo responder y reenviar correos electrónicos? Eliminar un mensaje. Rescatar un mensaje eliminado. 3. Calendario, contactos y listas de tareas. Actividades de aplicación: calendario. ¿cómo crear una reunión con la opción calendario? Contactos. Tareas: ¿cómo crearlas? Resumen. Glosario. Evaluación.

Objetivos

Utilizar el administrador de correo electrónico microsoft outlook de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.



Nuestros Contactos

Dirección

Avenida Manquehue Sur, 520, Oficina 205
Las Condes, Santiago

Email

contacto@educaracademy.cl

Teléfono Oficina

+56 26469 3263

Whatsapp

+569 8845 2205



Más Información



Visita Nuestra Web
www.EducarAcademy.cl