



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN **OFFICE 365**

Los objetivos, competencias, contenido y duración del curso deben ser ajustados, de común acuerdo con la empresa, con el objetivo de lograr la mayor cobertura posible a las necesidades de capacitación detectadas.

DURACIÓN:

16 horas

ESCUELA INDUSTRIAL DE MÉXICO

15 de Mayo #202, entre Guerrero y Galeana

Col. Centro, Monterrey, N.L.

Tel. 81-2087-0868

E-mail: info@ptsmonterrey.com

www.ptsmonterrey.com

OBJETIVOS:

Manejo básico de la computadora: Uso eficiente del ratón y teclado.

Gestión del correo electrónico: Organización de carpetas, direcciones y contactos.

Microsoft Word: Creación y edición de documentos con tablas, imágenes y referencias.

Microsoft Excel: Realización de operaciones básicas, manejo de formatos, gráficos y tablas de datos.

Microsoft PowerPoint: Creación de presentaciones de calidad utilizando las herramientas de PowerPoint.

COMPETENCIAS

Manejo básico de herramientas informáticas: Uso adecuado del ratón y teclado para interactuar con la computadora.

Gestión eficaz del correo electrónico: Organización de correos, contactos y carpetas para una comunicación eficiente.

Dominio en la creación y edición de documentos

Word: Habilidad para elaborar y editar textos con elementos como tablas, imágenes y referencias.

Habilidad en el uso de Excel: Capacidad para realizar cálculos, aplicar formatos, crear gráficos y trabajar con tablas de datos.

Creación de presentaciones profesionales en PowerPoint: Diseño y desarrollo de diapositivas claras y efectivas para presentaciones visuales.

CONTENIDO DEL CURSO

1.ELEMENTO DE UNA COMPUTADORA: MANEJO RATÓN Y TECLADO

2. ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO

A. Gestión de carpetas, direcciones y contactos

3.TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

A. Creación de documentos como cartas, informes, ...

B. Edición de documentos de texto vinculado con tablas, imágenes, bordes, índice, número de página, referencias.

C. Edición básica de imágenes y fotografías.

4.HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A. Cómo empezar a trabajar con Excel y realizar las operaciones básicas

B. Manejo de los formatos de Excel y presentación de los resultados

C. Cómo utilizar los gráficos de Excel

D. Qué familias de funciones están disponibles en Excel

E. Cómo manejar las tablas de datos

5.PRESENTACIONES EN POWERPOINT

A. Entender qué es PowerPoint.

B. Analizar las funcionalidades de PowerPoint.

C. Desarrollar diapositivas de calidad.