

## Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MS OFFICE INTERMEDIO

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

### UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Microsoft Word.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar adecuadamente herramientas disponibles en Microsoft Word para agilizar las tareas operativas durante el manejo de la misma.	"1,1) Revisión de aspectos básicos. 1,2) Formatos de Documentos. 1,3) Autotexto. 1,4) Herramientas. 1,5) Hipervínculos. 1,6) Manejo de imágenes. 1,7) Proteger Archivos en Word. 1,8) Plantillas. 1,9) Estilos. 1,10) Macros sencillas."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 2: Microsoft Excel.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar adecuadamente herramientas disponibles en Microsoft Excel para agilizar las tareas operativas durante el manejo de la misma.		4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

UNIDAD 3: PowerPoint.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar adecuadamente herramientas disponibles en PowerPoint para agilizar las tareas operativas durante el manejo de la misma.	"3,1) Revisión de aspectos básicos. 3,2) Diseño De Una presentación. 3,3) Modos de Trabajo con Diapositivas 3,4) Herramientas de Control de Apariencia. 3,5) Objetos de una Diapositiva. 3,6) Formas. 3,7) Texto. 3,8) Imágenes. 3,9) Word Art. 3,10) Dibujar Formas. 3,11) Música, Sonidos, Videos e imágenes GIF animadas. 3,12) Grabar una narración. 3,13) Animaciones e Interactividad. 3,14) Intervalos de diapositivas de una presentación. 3,15) Transiciones para la presentación. 3,16) Animaciones 3,17) Hipervínculos."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)