

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL Y OUTLOOK

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: MS Word

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar guías técnicas, procedimientos de uso y aplicaciones específicas de MS Word, mediante ejercicios modelo.	"MS Word. Potencialidad. Guías generales. Uso y aplicaciones. Menús: archivo, edición, formato, herramientas. Creación de documentos, plantillas, asistentes y portapapeles. Manejo de gráficos y tablas. Vinculación con otros componentes."	3.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (6.00 horas totales)

UNIDAD 2: MS Excel

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar guías técnicas y procedimientos de uso y aplicaciones específicas de MS Excel, mediante ejercicios modelo.		3.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (6.00 horas totales)

UNIDAD 3: MS Outlook

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar guías técnicas y procedimientos de uso y aplicaciones específicas de MS Outlook, mediante ejercicios modelo.	MS Outlook: uso y aplicaciones. Contactos. Formas de visualización. Correo electrónico. Lista de tareas. Calendario. Diario. Envíos. Ejercicio de aplicación.	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)