

CURSO DE INICIACIÓN A MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL Y POWERPOINT

Docente: Federico Galán Valdivieso

Sesión 1. Uso básico de Microsoft Word (2h.)

- Interfaz de Microsoft Word.
- Inserción, selección y edición de texto.
- Formatos.
- Utilidades de búsqueda.
- Disposición de las hojas.
- Vista.

Sesión 2. Uso intermedio de Microsoft Word (2h.)

- Inserción de imágenes, figuras y formas. Organización.
- Inserción de tablas.
- Ecuaciones y símbolos.
- Estilos y diseños.
- Inserción de portada e índice.
- Herramientas de revisión.

Sesión 3. Uso básico de Microsoft PowerPoint (2h.)

- Herramientas de formato, inserción y revisión.
- Diseño de diapositivas.
- Transiciones.
- Animaciones.

Sesión 4. Uso intermedio de Microsoft PowerPoint (2h.)

- Vista.
- Presentación y grabación.
- Guiones gráficos.

Sesión 5. Uso básico de Microsoft Excel (2h.)

- Cálculos básicos.
- Selección e inserción de datos.
- Formatos.
- Formulación básica (I).

Sesión 6. Uso intermedio de Microsoft Excel (2h.)

- Formulación básica (II).
- Inserción de gráficos.
- Filtrado de datos.

Sesión 7. Uso conjunto de las tres herramientas (2h.)

- Importar y exportar tablas.
- Importar y exportar gráficos.

- Práctica global.