



HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS PARA EL TRABAJO ADMINISTRATIVO

cod: 1238012926

OBJETIVOS GENERALES

Utilizar herramientas computacionales básicas de Microsoft Office en la gestión de tareas administrativas

Duración: 100 horas - Modalidad: E-learning

Módulo 1: Computación e Internet

Objetivos:

Reconocer elementos y herramientas de navegación en la ventana de MS Windows, buscadores y cuenta de correo.

Contenidos:

- Introducción a MS Windows
- Navegación en Internet

Módulo 2: MS Excel

Objetivos:

Aplicar herramientas de Excel básico en la gestión de datos de texto, numéricos, fórmulas y funciones sencillas dentro de una planilla de cálculo.

Contenidos:

- Uso de la aplicación
- Celdas
- Formatos
- Fórmulas y funciones
- Preparación de Resultados

Módulo 3: MS Word

Objetivos:

Aplicar herramientas de Word básico en la creación, formato y edición de distintos tipos de textos.

Contenidos:

- Uso de la aplicación
- Personalizar la hoja de texto
- Operaciones básicas

Módulo 4: MS PowerPoint

Objetivos:

Utilizar las herramientas de PowerPoint Básico en la creación y edición de presentaciones que incluyan elementos gráficos e imágenes

Contenidos:

- Uso de la aplicación
- Estructura de una presentación con texto
- Agregando nuevos elementos a una presentación