

Herramientas Office

Presentación de las diferentes herramientas ofimáticas en el contexto administrativo: o Word. o Excel. o Powr Point. o Pdf.(vínculo con Word/ Excel)

WORD: Vista rápida de las funciones principales. Entorno de Word- Elementos y Opciones. Crear, Guardar, Cerrar y Abrir Documentos Formato de Texto. Estilos. Formato de Columnas y tablas básicas. Diseño de Página. TABLAS- Inserción. Ortografía y Revisión Gramatical.

EXCEL: Entorno- Elementos. Libros de Trabajo. o Conceptos Generales. o Desplazamiento. o Manejo de hojas. Edición de una hoja. o Edición de celdas. o Pegado especial. Introducción de Datos. organizar e imprimir Introducción a las Fórmulas. Trabajo con funciones. Formato de Celdas. Introducción a los gráficos.

POWER POINT: Introducción al entorno de Power Point. Reconocimiento de las opciones de los siguientes Ribbons: o Inicio. o Insertar. o Diseño. o Presentación de diapositivas.