

Introducción a la Ofimática

Duración: 15 horas

Objetivo: Desarrollar el conocimiento y comprensión de los principios de la computación; aprender habilidades que permitan a los participantes hacer uso de la tecnología Informática en los diversos ámbitos de la actividad humana y, finalmente; organizar, analizar y compartir información con el fin de desarrollar y comunicar ideas, por medio de la utilización de una gama apropiada de recursos tecnológicos.

Metodología: La capacitación se llevará a cabo en modalidad presencial o en línea, a lo largo de la cual el instructor realizará continuas evaluaciones para establecer los avances del participante, afirmando la efectividad del aprendizaje.

Requisitos: Laptop y Paquetería Office instalada.

Temario

Lección 1. Organización de archivos

- Estructura de disco.
- Estructura de carpetas.
- Tipos de archivos.
- Administración de archivos y carpetas.
- Organización de archivos y carpetas.

Lección 2. Aplicaciones Integradas en Windows

- WordPad.
- Paint.
- Bloc de notas.
- Calculadora.
- Lupa.
- Teclado en pantalla.
- Recortes.

Lección 3. Internet

- Conectando tu dispositivo a la red.
- Exploradores.
- Tipos de archivos.
- Tips de búsqueda.
- Tips de navegación.

Lección 4. Introducción a las principales aplicaciones de Microsoft Office

- Creación de una hoja de cálculo en Excel.
 - Entorno de Excel.
 - Iniciar Excel.
 - Elementos de la pantalla principal.
 - Cinta de opciones.
 - Menús contextuales.
 - Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Atajos del teclado.
 - Uso del cuadro de nombres.
 - Navegar y seleccionar celdas u hojas.
 - Abrir, guardar y cerrar un libro.
- Edición.
 - Introducir, editar y borrar contenido.
 - Llenado y creación de series.
 - Copiar, cortar y pegar.
 - Etiqueta inteligente de pegado.



Quantec

- Búsqueda y reemplazo de información.
- Deshacer y repetir acciones.
- Aplicar formato a celdas.
- Agregar bordes, colores, estilos y alineación.
- Creación de Formulas y Funciones.
 - ¿Qué es una fórmula?
 - Creación de una fórmula.
 - Tipos de referencias o celdas (absolutas, relativas, mixtas).
 - Cálculo automático de fórmulas.
 - Uso de funciones.
 - Estructura general de una función.
 - Introducción a las principales funciones: (SUMA, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA, MAX, MIN, SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI).
 - Categorías de funciones.
 - Ordenar y filtrar los datos.
 - Resaltar valores duplicados.
 - Quitar valores duplicados.
 - Ocultar y mostrar columnas, hojas y ventanas.
- Objetos gráficos.
 - Insertar y trabajar con objetos gráficos.
 - Agrupar objetos gráficos.
 - Mover, copiar, y ajustar el tamaño a los objetos gráficos.

Lección 5. Creación de un documento en Word

- Explore la interfaz de usuario.
- Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones.
- Abrir y ver un documento.
- Personalizar el entorno de Word.
- Obtenga ayuda.
- Ingresar texto.
- Guardar un documento.

- Métodos abreviados de teclado más usados.
- Ver e imprimir un documento.

Lección 6. Creación de elementos gráficos en PowerPoint

- Descripción de la pantalla principal (Cinta de opciones, barra de herramientas de acceso rápido).
- Menús y fichas contextuales.
- Navegar y ver una presentación.
- Asistente de Autocontenido.
- Vistas (Vista Normal, Vista Clasificador de dispositivas, Vista Pagina de notas, Vista de lectura).
- Atajos del teclado en PowerPoint.
- Guardar una presentación.

Lección 7. Administración del servicio de correo electrónico con Outlook

- El entorno de Outlook.
- Cómo crear y enviar un mensaje sencillo.
- Abrir un mensaje.
- Responder a un mensaje.
- Imprimir un mensaje.
- Eliminar un mensaje.
- Crear un mensaje.
- Dirigir un mensaje.
- Aplicar formato a un mensaje.
- Verificar la ortografía.
- Adjuntar un archivo.
- Reenviar un mensaje.
- Administración de actividades-calendario.



Quantec

#CompartirConocimiento