

	PROGRAMA ACADÉMICO	CÓDIGO: M1-F002

ÁREA	EDUCACIÓN
TIPO DE PROGRAMA ACADÉMICO	Diplomado
NOMBRE	Herramientas Office: Word, Excel y Power point

JUSTIFICACIÓN

Las herramientas de ofimática son un conjunto de técnicas, aplicaciones y programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos y tareas relacionados. Esas herramientas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, agenda...) suelen presentarse en paquetes de programas conocidos como “suites de oficina u ofimática”.

En la actualidad las suites ofimáticas dominantes en el mercado son, por parte del software pagado, Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de documentos para cada uno de sus programas. Respecto al software libre, está Open Office, desarrollado por Sun Microsystems, también con un formato para cada programa, pero de código abierto. Es habitual que, al comprar un ordenador, este ya venga con una suite de ofimática pre instalada en él (generalmente Microsoft Office), comprándose las licencias en el mismo momento de adquirir el ordenador

PRESENTACIÓN

El diplomado en Herramientas Office del Instituto Latinoamericano de Educación Continua – INLEC, permite el desarrollo de habilidades y destrezas para el manejo de las herramientas informáticas Excel, Word y PowerPoint con el fin de que el estudiante pueda desarrollar de forma más ágil todo el trabajo administrativo y financiero que su entorno laboral requiera.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las herramientas office Excel, Word y PowerPoint.

PROGRAMA DE FORMACIÓN		
UNIDAD DE APRENDIZAJE 1	CONTENIDOS	OBJETIVO ESPECÍFICO
Recursos tecnológicos de Windows	Windows: conceptualización. Explorador de Archivos de Windows Operaciones con archivos y carpetas Eliminar y recuperar archivos de la papelera	Operar de forma adecuada y eficaz los diferentes recursos tecnológicos propios de Windows.

	<p>Diferencia entre archivos y carpetas</p> <p>Buscar y abrir programas</p> <p>Guardar archivos.</p> <p>Manejo de archivos ocultos. Anclar programas en la barra de tareas.</p> <p>Crear accesos directos.</p> <p>Comprimir archivos.</p>	
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2	CONTENIDOS	OBJETIVO ESPECÍFICO
Word	<p>Word: entorno, formatos fuente y párrafo.</p> <p>Trabajo con listas y sangrías.</p> <p>Diseño de página: márgenes, orientación, tamaño de papel, etc.</p> <p>Membrete: encabezado</p> <p>Inserción y formato de imágenes, formas y tablas.</p>	Controlar recursos y herramientas tecnológicas.
UNIDAD DE APRENDIZAJE 3	CONTENIDOS	OBJETIVO ESPECÍFICO
Excel	<p>Excel: entorno</p> <p>Uso de los punteros y auto relleno</p> <p>Formatos de fuente, alineación y número</p> <p>Fórmulas</p> <p>Funciones básicas, de rango, lógicas, de búsqueda y referencia</p> <p>Uso de los operadores de referencia</p> <p>Uso de referencias absolutas y tipos de referencias</p> <p>Cálculos utilizando referencias de celdas de diferentes hojas (referencias cruzadas)</p> <p>Modos de trabajo con tablas de datos</p> <p>Si anidado</p> <p>Filtros</p> <p>Tablas dinámicas</p>	Controlar recursos y herramientas tecnológicas.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 4	CONTENIDOS	OBJETIVO ESPECÍFICO
Power Point	Power Point: entorno Las vistas Trabajo con diapositivas, textos, imágenes, tablas, gráficos, diagramas Manejo de objetos Diseño Notas del orador Impresión Barra de dibujo Elementos multimedia Animaciones y transiciones Publicación Power Point e internet	Controlar recursos y herramientas tecnológicas.
UNIDAD DE APRENDIZAJE 5	CONTENIDOS	OBJETIVO ESPECÍFICO
Normas APA	Sexta Edición	Aplicar los conocimientos adquiridos en la elaboración de textos escritos según normas de referencia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
https://aprendergratis.es/cursos-online/es-la-hora-de-power-point/	

DIRIGIDO A	Personas interesadas en adquirir, actualizar, afianzar y/o profundizar en los conocimientos de las herramientas ofimáticas.
MODALIDAD	VIRTUAL
DURACIÓN	CINCO (5) SEMANAS
CERTIFICACIÓN	120 HORAS / 24 HORAS SEMANALES DE ESTUDIO

CONTROL DE CALIDAD	
DISEÑO	
TUTOR	
REVISIÓN	
APROBACIÓN	
FECHA	