DASC
Instituto Tecnológico Universitario

EducaciónContinua

DESARROLLO DE HABILIDADES BÁSICAS DE COMPUTACIÓN

DESARROLLO DE HABILIDADES BÁSICAS DE COMPUTACIÓN

La computación es una herramienta esencial en la vida diaria y profesional. Este curso está diseñado para aquellos que desean adquirir conocimientos básicos en el uso de las aplicaciones más comunes, como los procesadores de texto, las hojas de cálculo y los programas de presentación. Ya sea que estés empezando o quieras reforzar tus conocimientos, aprenderás a crear, editar y organizar documentos, gestionar datos y realizar presentaciones de manera eficiente.

A lo largo del curso, exploraremos cómo utilizar Microsoft Office para mejorar tu productividad, optimizar tu tiempo y facilitar el trabajo colaborativo.

DIRIGIDO A:

Público en general interesado en adquirir o mejorar sus habilidades en el uso de herramientas digitales esenciales para la productividad personal y profesional.

OBJETIVO GENERAL:

Capacitar a los participantes en el uso básico de Microsoft Office para la creación, organización y presentación de documentos, hojas de cálculo y presentaciones. El curso está diseñado para mejorar la productividad personal y profesional, optimizando tareas cotidianas y facilitando la colaboración en equipo.

TEMARIO

1. Documentos Profesionales con Word

• Creación y formato de documentos: Aprende a crear documentos desde cero o utilizando plantillas predefinidas, como cartas, informes y currículums.

• Herramientas de formato básico: Descubre cómo aplicar estilos de texto, títulos, numeración, listas y párrafos para que tu documento sea claro y profesional.

• Colaboración en línea: Utiliza herramientas como comentarios y sugerencias para trabajar en equipo, hacer revisiones y editar documentos de manera conjunta, en tiempo real.

• Revisión y corrección de texto: Aprende a utilizar las herramientas de ortografía y gramática, así como la función de "Buscar y reemplazar" para agilizar tareas de edición.

• Inserción de elementos multimedia: Descubre cómo insertar imágenes, tablas, hipervínculos y otros elementos visuales para enriquecer tu documento y hacerlo más atractivo.

2. Organización y Análisis Colaborativo de Datos Excel

• Creación de listas y tablas: Aprende a organizar datos de manera sencilla, desde listas de tareas hasta inventarios y registros personales.

• Uso de fórmulas básicas: Descubre cómo realizar cálculos simples como sumas, promedios y multiplicaciones, y cómo estos pueden ayudarte a ahorrar tiempo en tus actividades diarias o en tu trabajo.
• Filtrado y ordenación de datos: Aprende a ordenar listas y a filtrar información de manera rápida para encontrar lo que necesitas sin esfuerzo.

• Gráficos y visualización de datos: Aprende a crear gráficos sencillos para representar visualmente tus datos, lo cual es ideal para hacer presentaciones más claras y efectivas.

• Funciones colaborativas: Utiliza las herramientas de comentarios y el seguimiento de cambios para colaborar con otros en tiempo real.

3. Organización y Análisis Colaborativo de Datos Excel Presentaciones Efectivas con PowerPoint

• Creación y diseño de diapositivas: Aprende a crear presentaciones visualmente atractivas utilizando plantillas y personalizando el diseño de cada diapositiva.

• Uso de transiciones y animaciones: Descubre cómo añadir transiciones entre diapositivas y animaciones a los elementos, para hacer tu presentación más dinámica e interesante.

• Incorporación de multimedia: Aprende a insertar imágenes, videos, gráficos y audios, para hacer tus presentaciones más interactivas y efectivas.

• Presentación de datos: Utiliza herramientas de gráficos para representar información numérica o estadística de forma clara y comprensible.

• Colaboración en presentaciones: Trabaja de manera colaborativa con otros miembros del equipo, utilizando comentarios y edición compartida para mejorar el contenido de la presentación.

INFORMES :
221 652 4750