

▶ PROGRAMA ACTUALIZACIÓN EN MICROSOFT OFFICE 365

DURACIÓN: 96 HORAS
MODALIDAD: ONLINE

Este curso está diseñado para desarrollar o reforzar habilidades en las herramientas esenciales de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. Aprenderás desde lo básico hasta funciones intermedias para ser más productivo en actividades laborales, académicas o personales.

En Word, crearás documentos profesionales, insertando imágenes, tablas y utilizando herramientas como encabezados y combinación de correspondencia. En Excel, aprenderás a manejar hojas de cálculo, crear gráficos, utilizar tablas dinámicas, filtros y macros para analizar datos. En PowerPoint, crearás presentaciones impactantes con textos, transiciones, animaciones y elementos multimedia.

I. DIRIGIDO A

El programa está dirigido a:

- Personas que tienen poca experiencia en MS Office.
- Para aquellos usuarios que usan MS Office de forma básica y desean mejorar sus habilidades.
- Profesionales o estudiantes que necesitan actualizarse en el manejo de MS Office para ser más productivos.

II. METODOLOGÍA

El enfoque práctico-reflexivo de cada una de las sesiones virtuales en tiempo real, así como la participación de los estudiantes en un ambiente interactivo de clases moderado por el instructor, permitirá el aprendizaje de contenidos y su aplicación en la resolución de contextos reales, utilizando herramientas digitales para el aprendizaje significativo. Las sesiones de clase se realizan a través de sesiones síncronas de videoconferencias, en las que se propicia la interacción activa de los estudiantes.

III. BENEFICIOS

Durante la duración del curso el estudiante contará con los siguientes servicios:

- Office 365 Web (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Microsoft OneDrive
- Microsoft Teams
- Correo institucional

Los materiales educativos estarán disponibles hasta 60 días de finalizada la capacitación.

IV. LOGROS DEL CURSO

Al finalizar el curso, el alumno estará capacitado para:

Logros en Word:

- Dominio del entorno de trabajo
- Habilidad para crear documentos básicos y avanzados
- Dominio en la edición y formato
- Gestión de referencias y automatización
- Creación de plantillas y formularios personalizados
- Revisión y preparación para impresión

Logros en Excel:

- Dominio de funciones básicas y avanzadas
- Manejo avanzado de datos
- Habilidades analíticas
- Automatización y seguridad
- Dominio en la presentación de datos
- Gestión eficiente de datos

Logros en PowerPoint:

- Dominio del entorno de trabajo
- Creación de presentaciones impactantes
- Dominio de animaciones y multimedia
- Diseño estructurado
- Capacidad para compartir y distribuir presentaciones en formatos adecuados para diferentes audiencias y contextos.
- Habilidades en interactividad

V. CERTIFICACIONES



Al aprobar la capacitación, el alumno obtendrá un certificado de Cibertec:

- Actualización en Microsoft Office 365™

VI. PRERREQUISITOS

- Conocimientos de Windows y herramientas para el trabajo con archivos y carpetas
- Conocimientos en el uso de Internet y correo
- Conocimientos de entornos digitales de aprendizaje (básico)
- Conocimientos básicos en el uso de MS Office

CONTENIDO TEMÁTICO

1 Word Básico (21 horas)

- Descripción del entorno de trabajo
- Operaciones básicas.
- Técnicas básicas de edición.
- Herramientas de idioma y ortografía.
- Aplicar formato al texto
- Inserción de Tablas e Imágenes
- Encabezados, pies de página y comentarios al documento
- Configuración de impresión

2 Excel Básico (21 horas)

- Fórmulas
- Formato a la hoja de cálculo
- Formatos condicionales
- Aplicación de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN
- Creación y formato a un gráfico
- Ordenamiento de una base de datos
- Filtros automáticos en una base de datos
- Filtros personalizados en una base de datos
- Configuración de impresión

3 PowerPoint (21 horas)

- Descripción del entorno de trabajo
- Técnicas básicas de edición.
- Agregar elementos gráficos
- Inserción de textos, imágenes, cuadros de textos, tablas, gráficos y diagramas
- Aplicar efectos de animación
- Agregar hipervínculos y botones de acción
- Insertar Elementos multimedia
- Encabezados, pies de página y Patrones
- Compartir y distribuir la presentación

4 Word Intermedio (21 horas)

- Inserción de: Columnas, tabulaciones, fondos, portadas y saltos de página en el documento.
- Insertar elementos al documento: Portadas, SmartArt y WordArt.
- Tablas de Contenido y Citas.
- Plantillas y formularios.
- Combinación de Correspondencia
- Configurar propiedades del documento y revisión de documentos.

5 Excel Intermedio (42 horas)

- Herramientas de Base de datos
- Biblioteca de Funciones
- Herramientas de Análisis
- Creación de Formularios
- Protección de los elementos de libros y hojas
- Macros