

## “HERRAMIENTAS BÁSICAS DE OFIMÁTICA EN EL CONTEXTO LABORAL”

**Objetivo:** Al finalizar el curso, el participante contará con elementos teórico-prácticos para realizar tareas administrativas habituales de oficina con fluidez, eficacia y destreza mediante la utilización de programas Microsoft Office.

	CAPÍTULOS	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	La ofimática en el ámbito laboral	1.1. La importancia de las competencias digitales 1.2. ¿Qué es la ofimática? 1.3. Herramientas de ofimática	Conocer el impacto de las nuevas tecnologías en el trabajo y utilizar las herramientas de la ofimática para optimizar o automatizar las tareas y facilitar el proceso para compartir información entre diversos usuarios.
2	Sistema operativo Windows	2.1. El sistema operativo Windows 2.2. La interfaz de Windows 2.3. Administración de cuentas 2.4. El Explorador de archivos 2.5. Búsquedas 2.6. Aplicaciones incluidas en Windows 2.7. Aplicaciones de Office 2.8. Personalización	Conocer el manejo básico del Sistema Operativo Windows, así como sus utilerías, para identificar los elementos de la pantalla y manejar las herramientas del Escritorio.
3	Microsoft Word	3.1. Mi primer documento 3.2. El entorno de Word 2016 3.3. Edición básica 3.4. Guardar y abrir documentos 3.5. Ortografía y gramática 3.6. Formato del documento 3.7. Estilos 3.8. Diseño de página 3.9. Impresión	Conocer y aplicar las herramientas básicas que proporciona un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de documentos.



	CAPÍTULOS	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4	Microsoft Excel	4.1. Introducción 4.2. Empezando a trabajar con Excel 4.3. Operaciones con archivos 4.4. Manipulando celdas 4.5. Los datos 4.6. Las funciones 4.7. Formato de celdas 4.8. Cambios de estructura 4.9. Insertar y eliminar elementos 4.10. Corrección ortográfica 4.11. Impresión	Conocer y manejar las herramientas de cálculo y análisis de datos, que permitan analizarlos, administrarlos y presentarlos de manera fácil y oportuna.
5	Microsoft PowerPoint	5.1. Entorno y primeros pasos 5.2. Las vistas 5.3. Trabajar con diapositivas 5.4. Manejar objetos 5.5. Diseño 5.6. Trabajar con textos 5.7. Notas del orador 5.8. Impresión	Conocer y aplicar los distintos elementos que permiten la creación de presentaciones llamativas y prácticas en poco tiempo.
6	Cultura del uso de Internet	6.1. Introducción 6.2. Conexión a Internet 6.3. Los navegadores 6.4. Los buscadores 6.5. Correo electrónico	Aprender a navegar por Internet y conocer las principales herramientas de comunicación on line (correo electrónico, videollamadas, etc.) para aplicarlos en el desempeño de tu trabajo.

Metepec, Estado de México, agosto de 2020.

