

# MS OFFICE 365: DOMINA LAS HERRAMIENTAS ESENCIALES

## Objetivo de Aprendizaje

- Didáctica, expositiva con participación de los alumnos y demostración práctica.
- Reforzamiento con casos aplicados, trabajos domiciliarios y prácticas calificadas.
- Las sesiones virtuales en tiempo real permiten una interacción bidireccional entre los estudiantes e instructor.

## Temario MS Word

- Descripción del entorno de MS Word
- Técnicas básicas de creación y edición de textos.
- Herramientas de idioma y ortografía.
- Formato al texto
- Inserción de elementos (tablas e imágenes)
- Diseño de un documento

## Temario MS Excel

- Gestión de fórmulas
- Estilos y formato condicional.
- Aplicación de funciones básicas
- Creación y formato a un gráfico
- Ordenamiento de una base de datos
- Filtros automáticos en una base de datos

## Temario MS PowerPoint

- Descripción del entorno de MS PowerPoint
- Técnicas de edición
- Inserción de elementos gráficos.
- Programación de animaciones
- Configuración hipervínculos y botones de acción
- Inserción de elementos multimedia.
- Diseño de la presentación

### INFORMES E INSCRIPCIONES

T.: (01) 712-7272

extension@ue.edu.pe

<https://www.ue.edu.pe/programa-de-extension-universitaria-cursos-y-talleres>

UNIVERSIDAD ESAN Av. Alonso de Molina 1652, Surco, Lima - Perú

