



HERRAMIENTAS DE **Ms Office**

Duración **120 Hrs.**

Modalidad **E-Learning.**

OBJETIVO GENERAL:

El alumno al finalizar el curso podrá trabajar con las aplicaciones de office más requeridas, pudiendo elaborar presentaciones efectivas usando PowerPoint, documentos de manera profesional usando Word y crear hojas de cálculo para llevar la información de manera correcta usando Excel.

MÁS INFORMACIÓN: ventas@otectorresdelpaine.com

CONTENIDO 1

Modulo PowerPoint

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Crear presentaciones efectivas, pudiendo ingresar textos, agregar imágenes, aplicándole los formatos de manera que estos se vean de buena forma, además pudiendo animar los diferentes elementos que componen la presentación y posteriormente guardarla para su posterior uso.

TEMAS:

INTRODUCCIÓN

- Que es PowerPoint
- Ingresar a la aplicación
- Ambiente de trabajo

TRABAJO CON DIAPOSITIVAS

- Insertar diapositivas
- Duplicar diapositivas
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas
- Aplicar formato a las diapositivas

TRABAJO CON TEXTOS

- Agregar textos a las diapositivas
- Aplicar formatos a los textos
- Aplicar formatos a los párrafos

TRABAJO CON IMÁGENES

- Insertar formas
- Editar formas
- Insertar imágenes
- Editar imágenes
- Insertar WordArt
- Editar un WordArt

AGREGAR EFECTOS

- Animar elementos de la diapositiva
- Visualizar los efectos
- Agregar efectos a las diapositivas
- Vista de diapositivas

TRABAJO CON LA PRESENTACIÓN

- Guardar una presentación

CONTENIDO 2

Modulo Word

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Crear documentos con una presentación profesional, ingresando texto, aplicar formatos tanto a las fuentes como a los párrafos, pudiendo guardarlo como un documento de la misma aplicación o convertirlo a formato PDF, además de revisar su ortografía, gramática y poder imprimirlo para una entrega física del documento.

TEMAS:

INTRODUCCIÓN A WORD

- Que es Word
- Como ingresar a Word
- Ambiente de trabajo

INGRESAR TEXTOS

- Escribir
- Caracteres especiales, mayúsculas, tildes, etc.
- Copiar, cortar y pegar
- Uso de la herramienta de deshacer y rehacer

USO DE FORMATOS

- Aplicar formatos a la fuentes
- Aplicar formatos a los párrafos
- Aplicar estilos

MANEJO DE DOCUMENTOS

- Guardar un documento
- Abrir un documento
- Exportar un documento a PDF
- Uso de la herramienta de anclaje

PREPARAR UN DOCUMENTO

- Corregir ortografía y gramática
- Configurar página
- Imprimir un documento

CONTENIDO 3

Modulo Excel

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Crear documentos con una presentación profesional, ingresando texto, aplicar formatos tanto a las fuentes como a los párrafos, pudiendo guardarlo como un documento de la misma aplicación o convertirlo a formato PDF, además de revisar su ortografía, gramática y poder imprimirlo para una entrega física del documento.

TEMAS:

INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

- Ingresar a la aplicación
- Ambiente Excel

TRABAJANDO CON DATOS

- Seleccionar Datos
- Seleccionar Hoja
- Seleccionar una Columna
- Seleccionar una Fila
- Seleccionar un rango
- Ingresar Datos
- Uso del Autollenado
- Uso de Deshacer y Rehacer
- Copiar y Cortar Información
- Pegar Información
- Buscando Datos
- Reemplazar Datos

TRABAJO CON LIBROS

- Guardar un Libro
- Cerrar un Libro
- Abrir un Libro

MODIFICAR UNA HOJA

- Insertar Columnas
- Insertar filas
- Eliminar Columnas o Filas
- Modificar el Ancho de una columna
- Modificar el Alto de la fila
- Insertar hojas de cálculo
- Copiar una hoja de Cálculo
- Eliminar una hoja de Cálculo
- Cambiar el nombre de una hoja
- Cambiar el formato de una hoja
- Inmovilizar Filas y Columnas

TEMAS:

USO DE FORMATOS

- Agregar o quitar decimales
- Aplicar formato de fecha
- Asignar Formato de Moneda
- Asignar formato de porcentaje
- Cambiar el formato a la fuente
- Aplicar Colores a las Celdas
- Copiar el formato de una celda
- Ajustar texto de una celda
- Alineación de un texto
- Centrar en forma horizontal y vertical
- Ajustar la Orientación de un texto
- Modificar los bordes de la celda
- Formato condicional simple

REALIZAR CÁLCULOS EN EXCEL

- Crear Fórmulas
- Trabajo con referencias de celda
- Modificar una formula

CONFIGURAR E IMPRIMIR UN LIBRO

- Configurar Márgenes
- Cambiar la Orientación de la Página
- Cambiar el tamaño de Página
- Agregar Encabezado y Pie de Página
- Corrección Ortográfica
- Opciones de Impresión
- Imprimir

