



# **CURSOS de MICROSOFT OFFICE**

## Temario

[educativa.com](http://educativa.com)

📞 Asesoría comercial +5493413347027

📞 Mesa de ayuda +5493416123613

Nuestro sistema de gestión de calidad  
está certificado según la ISO 9001 por  
Bureau Veritas Certification.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

WORD.....	3
EXCEL .....	8
POWER POINT .....	12

## WORD

### 1: Comenzar a trabajar con Word

- Abrir y cerrar Word.
- Definición de elementos de pantalla.
- Escribir texto en un documento.

### 2: Guardar y seguir trabajando

- Guardar y Abrir un documento.

### 3: Recorriendo el contenido de un documento.

- Desplazarse por un documento. Distintas formas de ver un documento.

### 4: Trabajar con varios documentos a la vez.

- Ver varios documentos a la vez e intercambiar entre documentos.

### 5: Corrigiendo errores de texto.

- Eliminar caracteres.

### 6: Optimizando el trabajo con Word.

- Seleccionar textos para su modificación.

### 7: Tamaño de hoja y márgenes de impresión.

- Conceptos de dimensiones. Cambiar el tamaño del papel.
- Margen izquierdo, derecho, superior, inferior, encuadernación
- Encabezado y pie de página.

### 8: Mejorando el aspecto visual de mi documento.

- Cómo puedo cambiar el tipo de letra que estoy usando.
- De qué manera puedo distribuir el texto entre los márgenes de impresión.
- Cómo trabajar con sangrías en el párrafo.

### 9: Adornando el inicio de un párrafo.

- Colocar viñetas y numeración a un párrafo.

### 10: ¿Cómo resalto el contenido de un párrafo?

- Aplicar bordes y sombreados al párrafo o texto.

### 11: Trabajar con varias columnas en un documento.

- Definir la cantidad de columnas en uno o varios párrafos y mejorar su aspecto.

## 12: ¿Cómo crear una lista de datos tabulados?

- Definir tabulaciones en un párrafo.
- Modificar y quitar marcas de tabulación.

## 13: ¿Cómo iniciar un párrafo de manera impactante?

- Definir una letra capital para iniciar un párrafo.
- Modificar el aspecto de la letra capital.

## 14: Mayúsculas, Minúscula y Versales.

- Cambiar el texto escrito en mayúsculas a minúsculas o viceversa.

## 15: Plasmando el trabajo realizado en un papel impreso.

- Imprimir un documento completo, imprimir intervalos de páginas, páginas pares e impares.
- Imprimir varias copias de un mismo documento.
- Intercalar la impresión de varias copias de un documento.

## 16: Ahorrando tiempo en la edición

- Copiar y pegar textos utilizando el teclado y utilizando el ratón.

## 17: ¿Cómo logro encontrar una cadena de texto?

- Buscar una cadena de texto dentro del documento.

## 18: ¿Cómo cambiar rápidamente un texto por otro?

- Reemplazar una cadena de texto.

## 19: ¿Cómo deshacer una acción errónea?

- Deshacer cambios.

## 20: ¿Cómo repetir el mismo título al comienzo de cada página?

- Agregar un encabezado y un pie de página.

## 21: ¿Cómo colocar un número a cada página?

- Insertar números de página. Modificar el formato de la numeración.

## **22: Comenzar una nueva página sin necesidad de llenar la anterior.**

- Insertar saltos de página manuales.

## **23: ¿Cómo ver distintas partes del documento en una misma ventana?**

- Dividir la ventana del documento.

## **24: Dando un toque visual a nuestros documentos.**

- Insertar imágenes prediseñadas. Insertar imágenes desde archivo.

## **25: Haciendo nuestros propios dibujos.**

- Dibujar autoformas y modificar sus propiedades.

## **26: Cambiar el ajuste del texto alrededor de la imagen o dibujo.**

- Cambiar el ajuste del texto.

## **27: Revisión de errores ortográficos o gramaticales de mi documento**

- Corrector ortográfico y gramatical.

## **28: Buscando sinónimos.**

- Utilizar el buscador de sinónimos.

## **29: ¿Cómo crear una tabla de datos?**

- Insertar una tabla en el documento. Dibujar una tabla.

## **30: ¿Cómo agregar o quitar filas o columnas a una tabla?**

- Insertar filas y columnas. Eliminar filas y columnas.

## **31: ¿Cómo transformar una tabla en texto o viceversa?**

- Convertir texto en tabla. Convertir tabla en texto.

## **32: Haciendo algunos cálculos con los datos de una tabla.**

- Concepto de celda. Insertar una fórmula en una tabla.

### **33: Organizando los datos de una tabla.**

- Ordenar una tabla.

### **34: ¿Cómo lograr que tu documento tenga un aspecto uniforme?**

- Aplicar estilos y formatos.
- Modificar estilos.
- Definir nuevos estilos.

### **35: Generando una tabla de contenido.**

- Insertar una tabla de contenido.
- Modificar el aspecto de la tabla de contenido.

### **36: ¿Cómo lograr un índice de palabras importantes?**

- Marcar las entradas al índice.
- Insertar el índice.

### **37: Colocando diferentes encabezados, pies, tamaños de páginas en un mismo documento.**

- Definir secciones en un documento.

### **38: ¿Cómo trabajar con documentos muy extensos?**

- Creación de documentos maestros.
- Crear subdocumentos utilizando el esquema.

### **39: Colocando notas al pie.**

- Insertar notas al pie.
- Modificar el aspecto de una nota al pie.

### **40: ¿Cómo coloco títulos auto-numerados a diferentes elementos?**

- Insertar títulos.
- Modificar el formato de la numeración.

### **41: Generar referencias a elementos que aparecen anteriormente.**

- Insertar referencias cruzadas.

### **42: ¿Cómo imprimir una carta modelo para un grupo de personas?**

- Combinar correspondencia.

#### 43: Automatizando ciertas acciones

- Grabar una macro.
- Modificar una macro.
- Ejecutar una macro.

#### 44: ¿Cómo generar un formulario complejo en Word?

- Utilizando el cuadro de controles.

## EXCEL

### 1: Conceptos generales de planilla de cálculo

- La ventana de la hoja de trabajo.
- La barra de herramientas.
- La barra de menús.
- Interpretación y manejo de datos.

### 2: Comenzar a trabajar con Excel.

- Iniciar Excel.
- Creación del primer libro.
- Finalizar Excel.

### 3: Manejo de Libros de trabajo

- Conceptos generales.
- Diferencias entre libro y hoja de trabajo.
- Crear un nuevo libro.
- Abrir un libro existente.
- Desplazamiento en el libro.
- Edición de las hojas de cálculo.
- Guardar el archivo.

### 4: Introducción de datos en el libro

- Distintas formas de introducción de datos en la hoja.
- Tipos de datos a utilizar en Excel.
- Introducción de texto, números, fechas y horas.
- Relleno automático de datos.
- Utilización de series para la introducción de datos.

### 5: Edición de una hoja de cálculo

- Selección de la celda activa.
- Selección de rangos de celdas, filas y columnas.
- Selección de celdas no adyacentes.
- Mover y desplazarse por la hoja de cálculo.
- Copiar o mover el contenido de una celda.
- Borrar el contenido de una celda.
- Insertar celdas, filas o columnas.
- Eliminar celdas, filas o columnas. Deshacer errores.

### 6: Trabajar con fórmulas y funciones

- Introducción al tipo de fórmulas y funciones en Excel.
- Introducir una fórmula para calcular un valor.
- Formas de introducir una fórmula. Mover y copiar fórmulas.
- Referencias de celda.
- Las funciones y su sintaxis. El asistente de funciones.

## 7: Creación de gráficos en Excel

- Introducción a la gráfica de datos. Tipos de gráficos en Excel.
- Selección de elementos a graficar.
- El asistente para creación de gráficos.

## 8: Tareas de Impresión

- La vista preliminar del documento.
- Configuración de página.
- Configuración de propiedades de impresión.
- Imprimir.

## 9: Formatos de celda

- Los distintos formatos del contenido de la celda.
- Como cambiar el formato de una celda.
- Formatos condicionales de acuerdo al contenido de la celda.
- Copia de formatos de celda.
- Uso y aplicación de auto formatos.
- Aplicación de bordes y sombreados en celdas y rangos.

## 10: Manejo de datos

- Buscar y reemplazar datos.
- Vincular hojas y libros.
- Validación de datos.

## 11: Uso de fórmulas y funciones en Excel

- Referencias relativas y absolutas.
- Obtener promedios ponderados, Máximos y Mínimos.
- Sumas simples y Sumas condicionales.
- Función condicional. Contar y Contar condicionales.
- Funciones Hoy, Día, Mes y Año.
- Búsquedas verticales y horizontales de datos.

## 12: Manejo de bases de datos

- Introducción al manejo de bases de datos en Excel.
- Ordenar datos de una lista.
- Aplicación de filtros automáticos.
- Como obtener subtotales de un conjunto de datos.

## 13: Análisis de datos

- Introducción a las Tablas dinámicas en Excel.
- Análisis de casos mediante Escenarios.
- Auditoria de planilla electrónica.

## 14: Opciones avanzadas de impresión

- Cómo imprimir números de filas y letras de columna en cada hoja.
- Cómo imprimir rótulos de filas y columnas.
- Cómo imprimir encabezados y pié de páginas.
- Cómo imprimir áreas específicas de una hoja de cálculo.
- Cómo imprimir varios libros en forma simultánea.

## 15: Personalización de Gráficos

- Distintas formas de crear gráficos en Excel.
- Como cambiar los elementos de un gráfico creado.
- Como organizar la información a mostrar en el gráfico.

## 16: Manejo avanzado del libro de Excel

- Como personalizar la barra de herramientas.
- Métodos abreviados para el control de acciones en Excel.
- Como moverse en el libro de manera dinámica.

## 17: Uso de funciones específicas

- Anidación de funciones.
- Cálculos estadísticos con Excel.
- Funciones para análisis financieros.
- Funciones para el manejo de texto.
- Resolución de funciones matemáticas en Excel.

## 18: Como obtener informes con funciones de bases de datos

- Consultas personalizadas con funciones de bases de datos.
- Como personalizar los filtros automáticos en Excel.
- Como obtener subtotales de varios criterios de ordenamiento.
- Exportar gráficos de Excel en la Web.

## 19: Análisis de datos avanzada

- Análisis de datos de manera interactiva.
- Crear y modificar informes de tablas dinámicas.
- Imprimir informes de tablas dinámicas.
- Como analizar proyectos mediante el uso de Escenarios.
- Como realizar informes de gráficos dinámicos.

## 20: Automatización de tareas

- Automatizar acciones de uso frecuente mediante Macros.
- Asignación de botones para la ejecución de tareas.
- Como ejecutar acciones por combinación de teclas.
- Manejo dinámico de datos mediante controles de formularios.

## 21: Trabajar con Excel en la Web

- Utilización de hipervínculos en Excel.
- Publique su planilla electrónica en Internet.

## POWER POINT

### 1: Conceptos generales de las presentaciones Power Point

- Introducción al manejo de filminas.
- Utilización de las diapositivas en presentaciones.

### 2: Comenzar a trabajar con Power Point.

- Iniciar Power Point.
- Creación de la presentación.
- El área de trabajo de Power Point.
- Distintas vistas de la ventana.
- Finalizar Power Point.

### 3: Manejo de diapositivas

- Conceptos generales.
- Creación de diapositivas en la presentación.
- Copiar, duplicar y eliminar diapositivas.
- Organizar diapositivas en la presentación.
- Guardar la presentación.

### 4: Introducción de información en la presentación

- Insertar texto en la diapositiva.
- Cambiar el formato del texto, tipo, color y tamaño de fuente.
- Seleccionar y eliminar texto.
- Formato de párrafo.

### 5: Incrustación de objetos en la diapositiva

- Insertar una imagen, tabla, gráfico.
- Insertar objetos Word Art.
- Insertar organigramas.
- Eliminar objetos de una diapositiva.

### 6: Diseño de presentaciones

- Organización del contenido de la presentación.
- Uso de patrones.
- Uso y aplicación de plantillas de diseño.
- Animación y transición de diapositivas.
- Animación de textos y objetos.
- Intervalos entre diapositivas.

### 7: Impresión de la presentación

- Impresión de diapositivas, notas o documentos.
- Selección de diapositivas a imprimir.
- Configurar diapositivas a imprimir.
- Imprimir.

## 8: Organizar los contenidos para PowerPoint

- El desarrollo del guión de la presentación.
- Como estructurar la información para presentaciones convincentes.
- Como evitar los defectos comunes en el uso indebido de Power Point.

## 9: Control gráfico de las presentaciones

- Uso de plantillas prediseñadas.
- Edición múltiple de diapositivas con el uso de patrones.
- Como realizar combinaciones de colores en serie.

## 10: Manejo avanzado de texto

- Formateo de textos y párrafos.
- Organización de los contenidos con viñetas y numeración.
- Buscar y reemplazar los textos en las diapositivas.
- Destacar los contenidos con texto artístico.
- Como crear efectos de movimiento a títulos y párrafos.
- Como organizar el texto en pantalla mediante tablas.

## 11: Incrustación de objetos en las diapositivas

- Como insertar imágenes prediseñadas y de archivo
- Uso de organigramas en las diapositivas.
- Insertar gráficos en la diapositiva.
- Proyección de clips de video.
- Como insertar efectos de sonido en sus presentaciones.

## 12: Diseño de presentaciones

- Animación de los elementos de la diapositiva.
- Definición de intervalos de tiempo entre diapositivas.
- Como diseñar presentaciones auto ejecutables.
- Como crear presentaciones interactivas con hipervínculos.
- Publicación de su presentación en la Web.
- Equivale a 10 horas de cursado.