



CURSOS de MICROSOFT OFFICE

Temario

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 PowerPoint

- Introducción al manejo de filminas
- Utilización del diapositivas en presentaciones

2: Comenzar a trabajar con PowerPoint.

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

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 PowerPoint

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