

CURSO DE OFFICE

MODULOS	WINDOWS	2 semanas
	WORD	2 semanas
	EXCEL	2 semanas
	POWER POINT	2 semanas
	INTERNET	2 semanas
	ACCESS	2 semanas
DURACION	3 MESES DE L-V	
REQUISITOS	NINGUNO	

WINDOWS

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO WINDOWS
 - 1.1. Descripción de las ventanas
 - 1.1.1. Maximizar, minimizar, restaurar, cerrar
 - 1.1.2. Modificar tamaño de ventanas
 - 1.2. Trabajo con varias ventanas
2. CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CARPETAS
3. CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS DE ACCESO DIRECTO
4. MANEJO DE ARCHIVOS
 - 4.1. Mover archivos a carpetas
 - 4.2. Copiar archivos
 - 4.3. Eliminar archivos
 - 4.4. Buscar archivos

WORD

CONTENIDO

1. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS
2. APLICAR FORMATO DE CARACTERES
 - 2.1. Cambiar la fuente tamaño del texto o de los números
 - 2.2. Subrayar el texto o los números
 - 2.3. Aplicar el formato al texto o números
 - 2.4. Arrastrar texto de un archivo de Word a otro
3. FORMATO PÁRRAFO
 - 3.1. Aplicar sangrías a los párrafos
 - 3.2. Interlineado
 - 3.3. Alineación de textos
 - 3.4. Cambiar mayúsculas/minúsculas
 - 3.5. Buscar y reemplazar texto
 - 3.6. Buscar un formato concreto
4. DISEÑO DE PAGINA

- 4.1. Tamaño de papel
- 4.2. Bordes de pagina
- 4.3. Numeración de páginas
- 4.4. Márgenes
- 4.5. Encabezados y pies de página
- 4.6. Notas al pie y notas al final
- 4.7. Insertar la fecha y la hora en un documento
- 4.8. Insertar la fecha y la hora de creación, de la ultima impresión o de la última vez que se guardo un documento
5. COLUMNAS Y TABLAS
 - 5.1. Columnas de estilo periodístico, columnas múltiples
 - 5.2. Crear una tabla sencilla
 - 5.3. Crear una tabla compleja
 - 5.4. Insertar datos de un origen de datos como tabla
6. COMO TRABAJAR CON GRÁFICOS
 - 6.1. Formas de dibujar
 - 6.2. Usar la barra de herramientas Dibujo
 - 6.3. Agregar textos a dibujos
 - 6.4. Imágenes prediseñadas
 - 6.4.1. Importar
 - 6.4.2. Desagrupar
 - 6.4.3. Insertar / Modificar
 - 6.4.4. Reemplazar
7. TABLAS DE CONTENIDO E ÍNDICES
 - 7.1. Numeración y viñetas
 - 7.2. Crear un índice en un documento de Word
 - 7.3. Marcar entradas de índices
 - 7.4. Diseñar y generar un índice personalizado
 - 7.5. Números de página en un índice
8. COMENTARIOS Y CONTROL DE CAMBIOS
 - 8.1. Tabulaciones
 - 8.2. Caracteres y símbolos
 - 8.3. Contraseñas
 - 8.4. Revisar ortografía y gramática
 - 8.5. Idiomas y sinónimos
 - 8.6. Personalizar

EXCEL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Conceptos básicos
 - 1.2. Como ingresar o ejecutar Excel
 - 1.3. Barra de menús, herramientas, desplazamiento, estado y formulas
 - 1.4. Introducción y edición de datos
 - 1.4.1. Selección de celdas y bloques de celdas
 - 1.4.2. Ejecución de comandos y opciones
2. MANEJO DE ARCHIVOS
 - 2.1. Tipos de datos
 - 2.1.1. Etiquetas
 - 2.1.2. Valores numéricos
 - 2.1.3. Formulas
 - 2.1.4. Fechas

- 2.2. Propiedades de un libro
- 2.3. Predeterminar fuentes
3. OPERACIONES SOBRE LOS DATOS
 - 3.1. Asignación de formatos
 - 3.2. Operaciones con celdas
 - 3.2.1. Insertar / Eliminar /copiar / borrar
 - 3.2.2. Alto fila/ Ancho columna
 - 3.2.3. Ocultar / Mostrar
 - 3.2.4. Alineación Horizontal y Vertical
 - 3.2.5. Bordes, tramas y sombreado
 - 3.2.6. Diseño de celdas
 - 3.2.7. Llenado de datos automáticamente
 - 3.2.8. Series numéricas
 - 3.3. Manipulación de datos
 - 3.3.1. Copiar, mover, borrar, buscar y reemplazar
4. MANEJO DE PLANILLAS
 - 4.1. Asignación de formatos
 - 4.2. Operaciones sobre planillas
 - 4.3. Inmovilizar títulos
 - 4.4. Combinar y centrar un dato en varias columnas
 - 4.5. Tablas
5. OPERACIONES SOBRE LIBROS
 - 5.1. Configurar página
 - 5.1.1. Tamaño de papel
 - 5.1.2. Márgenes
 - 5.1.3. Centrar página vertical/horizontalmente
 - 5.2. Encabezados y pies de páginas
 - 5.3. Como grabar un libro
 - 5.4. Crear un libro nuevo
 - 5.5. Abrir un libro
 - 5.6. Imprimir un libro
6. COMENTARIOS
 - 6.1. Visualizar comentarios
 - 6.2. Modificar comentarios
 - 6.3. Imprimir comentarios
 - 6.3.1. Al final de la hoja
 - 6.3.2. Como en la hoja
 - 6.4. Contraseña para el libro
 - 6.5. Proteger hoja
 - 6.6. Proteger libro
7. ORDENAR DATOS DE UNA PLANILLA
 - 7.1. Filtros automáticos
 - 7.2. Generación de subtotales
 - 7.3. Bloquear y ocultar celdas
8. MANEJO DE HOJAS
 - 8.1. Cambiar el nombre de una hoja
 - 8.2. Fondo de la hoja
 - 8.3. Ocultar y mostrar hojas
 - 8.4. Proteger una hoja
 - 8.5. Realizar la revisión ortográfica
9. GRÁFICOS
 - 9.1. Operaciones sobre gráficos
 - 9.2. Crear un gráfico
 - 9.3. Modificar un gráfico

- 9.4. Imprimir un gráfico
- 10. FORMULAS Y FUNCIONES
 - 10.1. Tipos de formulas y referencias a celdas
 - 10.2. Generación de formulas
 - 10.3. Modificación de formulas
 - 10.4. Tipos de funciones
 - 10.5. Formulas con funciones
 - 10.6. Funciones lógicas

POWER POINT

CONTENIDO

- 1. PRESENTACIONES
 - 1.1. Crear, abrir y guardar presentaciones
 - 1.2. Crear el aspecto de las presentaciones
 - 1.2.1. Configurar pagina
 - 1.2.2. Presentaciones en pantalla
 - 1.2.3. Copias impresas en papel
 - 1.2.4. Transparencias
 - 1.2.5. Diapositivas
 - 1.2.6. Notas, documentos y esquemas
 - 1.2.7. Propiedades
- 2. FORMATO DE LAS DIAPOSITIVAS
 - 2.1. Esquemas
 - 2.2. Clasificador de las diapositivas
 - 2.3. Paginas de notas
 - 2.4. Presentación
 - 2.5. Tamaños y tipos de fuentes
 - 2.6. Agregar o quitar un efecto de relieve del texto
 - 2.7. Agregar, cambiar o quitar una sombra de un objeto
 - 2.8. Viñetas
- 3. DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA
 - 3.1. Combinación de colores
 - 3.2. Fondo
 - 3.3. Fecha y hora
 - 3.4. Diapositivas de títulos
 - 3.5. Lista con viñetas
 - 3.6. Texto con columnas
 - 3.7. Organigramas
 - 3.8. Establecer animaciones
 - 3.9. Ensayar animaciones e intervalos
- 4. INSERTAR IMAGEN, PELÍCULAS Y SONIDOS
 - 4.1. Imágenes prediseñadas
 - 4.2. Objetos
 - 4.3. Personalizar animación
 - 4.4. Ordenes de animación
 - 4.5. Intervalos entre objetos de la diapositiva
 - 4.6. Efectos de la animación y sonido
 - 4.7. Efectos de gráficos
 - 4.8. Configuración de la reproducción
 - 4.9. Crear notas de orador y documentos
 - 4.10. Escribir notas mientras se trabaja en una presentación
- 5. PATRONES DE DIAPOSITIVAS
 - 5.1. Formato a los títulos y al texto principal
 - 5.2. Patrón de títulos
 - 5.3. Agregar gráficas y objetos de texto de fondo
 - 5.4. Encabezados y pie de diapositiva
 - 5.5. Usar una plantilla de diseño
 - 5.6. Combinación de colores

- 5.7. Presentaciones automáticas
- 5.8. Presentaciones interactivas
 - 5.8.1. Ejecutar programas
 - 5.8.2. Hipervinculos
- 5.9. Imprimir presentación

INTERNET

CONTENIDO

- 1. Navegando por el World Wide Web con Internet Explorer/ Firefox /Chrome
- 2. Direcciones, navegando en un sitio Web
- 3. Manejo de Buscadores
- 4. Formas de guardar la información de una pagina Web
 - Guardar como página Web
 - Guardar solo grafico
 - Guardar solo texto
 - Guardar como PDF
- 5. Para añadir una página en favoritos
- 6. Manejo de historial de páginas visitadas
- 7. Creación de correo electrónico gratuito ej. Gmail, Yahoo...
- 8. Manejo de Correo de electrónico
 - Bandeja de entrada
 - Enviar, Responder y Reenviar
 - Eliminar mensajes
 - Agregar contactos a libreta de direcciones
 - Adjuntar archivos.
- 9. Redes Sociales FACEBOOK, TWITER...
- 10. Chats , Messenger
- 11. Video Conferencias con Skype
- 12. **Manejo de correo con OUTLOOK**
 - Configuración de una cuenta
 - Manejo de Bandeja de Entrada
 - Envío de mensajes
 - Datos Adjuntos

ACCESS

CONTENIDO MINIMO

- 1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Inicio en Access
 - 1.2. Concepto de una Base de Datos
 - 1.3. Estructura de una base de datos de Access
- 2. TABLAS
 - 2.1. Crear una tabla en vista diseño
 - 2.1.1. Nombre del campo
 - 2.1.2. Tipos de datos
 - 2.1.3. Campo clave
 - 2.1.4. Insertar y eliminar filas
 - 2.1.5. Rellenar datos
 - 2.2. Crear una tabla utilizando el asistente
 - 2.2.1. Escoger una tabla
 - 2.2.2. Escoger los campos
 - 2.2.3. Clave principal
 - 2.2.4. Relaciones
 - 2.3. Crear una tabla introduciendo datos

- 2.3.1. Cambiar nombre del campo
- 2.3.2. Columna de búsqueda
- 2.3.3. Autoformularios y autoinformes
- 2.3.4. Vínculos con Office
- 3. CONSULTAS
 - 3.1. Crear una consulta en vista diseño
 - 3.1.1. Insertar tabla y/o consulta
 - 3.1.2. Añadir campos
 - 3.1.3. Ordenación de campos
 - 3.1.4. Mostrar / ocultar campos
 - 3.1.5. Filtrar registros
 - 3.1.6. Propiedades del campo
 - 3.2. Crear una consulta utilizando el asistente
 - 3.2.1. Seleccionar tabla y/o consulta
 - 3.3. Auto formularios y auto informes
 - 3.4. Vínculos con Office
- 4. FORMULARIOS
 - 4.1. Crear un formulario en vista diseño
 - 4.1.1. Origen de datos
 - 4.1.2. Cuadro de herramientas
 - 4.1.3. Propiedades del formulario
 - 4.1.4. Asistentes para controles
 - 4.1.5. Hipervínculos
 - 4.2. Crear un formulario utilizando el asistente
- 5. INFORMES
 - 5.1. Crear un informe en vista diseño
 - 5.1.1. Origen de datos
 - 5.1.2. Cuadro de herramientas
 - 5.1.3. Propiedades del formulario
 - 5.1.4. Asistentes para controles
 - 5.1.5. Hipervínculos
 - 5.2. Crear un informe utilizando el asistente
- 6. RELACIONES
 - 6.1. Que es una relación
 - 6.2. Tipos de Relaciones
 - 6.3. Insertar tablas y/o consultas
 - 6.4. Integridad referencial
- 7. Proyecto del curso