



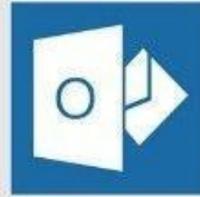
Office



Excel



OneNote



Outlook



MANEJO DE OFFICE



PowerPoint

Objetivo:

Podrá utilizar las herramientas de office y descubrir nuevas habilidades en el uso de la computadora

Metodología:

Vivencial crítica” en donde el participante es invitado a cuestionar lo expuesto en sesión, en función de su implementación real.
 “Taller de trabajo” el participante ejecuta acciones reales sobre la información revisada en sesión

Temario:

1) MICROSOFT WORD (Nivel básico)

Introducción

- Iniciar el programa
- El entorno de Word
- Editar texto
- El ayudante de Word

Administración de documentos

- Creación de documentos
- Guardar documentos
- Abrir documentos
- Crear carpetas
- Cerrar documentos y aplicación
- Trabajar con varios documentos simultáneamente
- Renombrar documentos
- Eliminar documentos

Tareas de Edición de texto

- Insertar texto
- Seleccionar texto
- Eliminar texto
- Deshacer errores
- Cortar y Pegar
- Desplazarse por un documento
- Buscar
- Buscar y reemplazar

Opciones de impresión

- Salto de página
- Configurar página
- Encabezados y pies
- Bordes de página
- Diferentes formas de ver un documento
- Vista preliminar
- Imprimir documentos

Formato de carácter

- Aspectos generales
- Formato de carácter. Fuentes
- Otras funciones
- Funciones especiales

Formato de párrafos

- Aspectos generales
- Sangrías
- Alineación
- Espaciado entre líneas y párrafos
- Tabulaciones

Duración: 4 horas

Modalidad: Teórico - Práctico

Bordes y Sombreados

- Aspectos generales
- Aplicación de bordes y sombreados desde el menú formato
- Aplicación de bordes y sombreados desde la barra de herramientas, tablas y bordes

Listas y Viñetas

- Aspectos generales
- Tipos de listas
- Listas con viñetas
- Listas numeradas
- Listas en varios niveles
- Personalización de listas
- Copia de formato

Ortografía y gramática

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Autocorrección
- Errores ortográficos

Estilos

- Conocimiento de los estilos
- Aplicación de estilos
- Crear estilos
- Modificar estilos

Plantillas

- Qué son las plantillas
- Utilización de plantillas
- Crear plantillas
- Modificar plantillas

Columnas y tablas

- Crear y editar columnas
- Crear y editar tablas
- Desplazarse en las tablas
- Formateado de tablas
- Barra de herramientas de tablas
- Más Opciones

Manejo de Gráficos

- Insertar imágenes
- Eliminar Imágenes
- Insertar autoformas y dibujar

Páginas Web con Microsoft Word

- Convertir documentos en páginas Web
- Crear páginas Web
- Asistente para páginas Web

2) MICROSOFT EXCEL (Nivel básico)

El Entorno de Excel

- Introducción
- Comenzar a trabajar con Excel
- El entorno de Excel
- Moverse dentro de la planilla
- Seleccionar
- Operaciones básicas
- Información en la barra de estado
- Ayuda de Excel

Crear, abrir y guardar documentos

- Crear, abrir y guardar un libro de trabajo
- Habilitar copias de seguridad
- Proteger libros de trabajo
- Cerrar todos los libros abiertos y la aplicación
- Abrir varios libros de trabajo a la vez

Formato de celdas, filas y columnas

- Formato de celdas: Fuente
- Alineación
- Bordes
- Tramas
- Formato de números y texto
- Protección de celdas
- Formato de filas y columnas}

Inserción y edición de datos en las celdas

- Traslado de Información
- Copiar información
- Pegar información
- Llenado de celdas y creación de series
- Borrado de contenido y formato de celdas
- Inserción y eliminación de celdas, filas y columnas

Corrección ortográfica

- Autocorrección
- Verificación de ortografía

Operaciones de impresión

- Vista Preliminar
- Configurar página
- Imprimir
- Encabezado y pie de página
- Selecciones para impresión

Insertar fórmulas en Excel

- Creación de Fórmulas
- Referencia a celdas
- Nombres de celdas y rangos
- Corrección de Errores

Trabajar con funciones

- Principales funciones
- Utilización de las funciones

Insertar hojas de cálculo

- Insertar hojas de cálculo
- Visualización de tablas dentro de una hoja de trabajo

Crear gráficos a partir de la información

- Creación y modificación de gráficos
- Modificar los elementos de un gráfico
- Personalizar gráficos
- Editar los datos en gráficos

Ordenar, validar y filtrar datos

- Definición y mantenimiento de una lista
- Ordenar listas
- Validación de entrada de datos
- Uso de filtro dentro de una lista

Excel e Internet

- La Barra de Herramientas Web
- Insertar hipervínculos
- Guardar documentos para Internet

3) MICROSOFT ACCESS (Nivel básico)

Definiciones básicas

- Definición de base de datos
- Estructura de las bases de datos
- Tipos de bases de datos
- El programa Access
- Ejecutar Access
- El entorno de programa
- Componentes de una base de datos
- Diseño de una base de datos

Determinar los campos para una base de datos

- Planificar según las necesidades
- Definir los campos de forma intuitiva
- Relacionar tablas
- A tener en cuenta antes de crear una base de datos

Crear, abrir y cerrar Bases de Datos

- Objetivos
- Crear una base de datos
- Abrir una base de datos existente
- Cerrar la base de datos

Trabajar con funciones

- Principales funciones
- Utilización de las funciones

Insertar hojas de cálculo

- Insertar hojas de cálculo
- Visualización de tablas dentro de una hoja de trabajo

Crear gráficos a partir de la información

- Creación y modificación de gráficos
- Modificar los elementos de un gráfico
- Personalizar gráficos
- Editar los datos en gráficos

Ordenar, validar y filtrar datos

- Definición y mantenimiento de una lista
- Ordenar listas
- Validación de entrada de datos
- Uso de filtro dentro de una lista

Excel e Internet

- La Barra de Herramientas Web
- Insertar hipervínculos
- Guardar documentos para Internet

3) MICROSOFT ACCESS (Nivel básico)

Definiciones básicas

- Definición de base de datos
- Estructura de las bases de datos
- Tipos de bases de datos
- El programa Access
- Ejecutar Access
- El entorno de programa
- Componentes de una base de datos
- Diseño de una base de datos

Determinar los campos para una base de datos

- Planificar según las necesidades
- Definir los campos de forma intuitiva
- Relacionar tablas
- A tener en cuenta antes de crear una base de datos

Crear, abrir y cerrar Bases de Datos

- Objetivos
- Crear una base de datos
- Abrir una base de datos existente
- Cerrar la base de datos

Tablas

- Crear una tabla de datos
- Crear una tabla desde el asistente
- Crear una tabla desde la vista diseño
- Editar una tabla
- Añadir registros
- Copiar, cortar y pegar registros
- Modificar formato de tablas
- Definición de tipos de datos
- Propiedades de los campos
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Modificar el diseño de una tabla
- Importar, exportar y vincular datos

Modificar las opciones de los campos

- Tipos de datos
- Utilidad de cada tipo de dato y descripciones
- Propiedades de campo
- Clave principal (Primary key)
- Crear relaciones entre tablas
- Integridad referencial
- Actualizar y eliminar en cascada

Modificar / Eliminar relaciones

Crear consultas básicas

- Consultas de selección
- Crear consulta utilizando el asistente
- Crear una consulta en vista diseño
- Combinaciones de tablas
- Usar criterios de filtrado
- Crear consultas con parámetros