

Microsoft Office



Introducción

Seguramente en alguna ocasión te has visto en la necesidad de tener que realizar una presentación en PowerPoint, llevar un control contable con Excel o redactar documentos en Word. Estos son sólo algunos casos de la utilización de las aplicaciones básicas de Microsoft Office.

Este curso inicial, tiene como objetivo enseñar al alumno a manejar las principales aplicaciones de la suite de Microsoft Office y el Sistema operativo de Windows, partiendo desde cero. Una vez finalizado el curso, el alumno será capaz de configurar una cuenta de correo en Microsoft Outlook, utilizar Word, Excel, PowerPoint, a nivel de usuario básico y dar una presentación más profesional a sus documentos. Este curso tiene como objetivo introducir de una manera sencilla las principales funcionalidades de las aplicaciones más populares de Microsoft, el carácter progresivo del curso facilitará el aprendizaje. Una vez finalizado el curso serás capaz de manejar cualquiera de estas aplicaciones a nivel de usuario básico.



Trainer Capacitación

Villavicencio 361. Ofic. 113. Barrio Lastarria. Santiago

Fonos: (056-02) 6571648 - 6571649

www.trainer.cl

info@trainer.cl

¿A quién está dirigido?

Público en general que quiera aprender las destrezas básicas necesarias para el uso de las herramientas que incorpora la suite Microsoft Office: WORD, EXCEL, POWERPOINT, y el sistema Operativo Windows a nivel básico.

Temario

Módulo 1 : Introducción a Microsoft Office y Hardware

- Como Usar el Teclado y El Mouse
- Iniciar y Salir de un programa, Cambiar entre Programas
- Utilizar la ayuda

Módulo 2 : Introducción al Sistema Operativo Windows

Utilizar y personalizar un escritorio

- Explorador de Windows, Sistema de Archivos, Configurar Windows
- Panel de Control
- Introducción a Microsoft Outlook configurando una cuenta de correo

Módulo 3 : Microsoft Word

Aspectos Básicos

- Entrar y salir de Word, Abrir y guardar un documento
- Presentación Preliminar, Cambiar la presentación de la pantalla
- Barra de herramientas, Zoom

Editar Documentos

- Crear un documento, Seleccionar, Insertar, borrar, mover, copiar, encontrar y reemplazar texto y deshacer cambios.
- Corrección de ortografía y gramática, Usar el banco de Sinónimos
- Vista previa de texto y documentos, Imprimir Documentos

Asignar Formato al Texto

- Alinear y destacar un texto, Cambiar apariencia y color del texto
- Copiar formato, Agregar viñetas o números y cambiar el interlineado
- Fondo de un documento, Cuadro de Textos

Aplicar Formatos al Documento

- Alineación de párrafos y Sangría de un párrafo
- Cambiar fuentes, Ajustar la numeración de páginas, Agregar notas, insertar salto de página
- Asignar márgenes y tamaños al papel, centrar y cambiar márgenes a una página. Documentos en columnas y Tabulación.



Trainer Capacitación

Villavicencio 361. Ofic. 113. Barrio Lastarria. Santiago

Fonos: (056-02) 6571648 - 6571649

www.trainer.cl

info@trainer.cl

Módulo 4 : Microsoft Excel

Fundamentos de Excel

- Abrir y cerrar Excel, Abrir y guardar hojas, y libros de trabajo
- Usar una plantilla, Introducir Datos, Operaciones básicas, Proteger un archivo, La barra de Herramientas

Hoja de Trabajo

- Crear y mover una hoja de cálculo, Cambiar el nombre de una hoja
- Insertar y eliminar hojas, Copiar, Mover, Editar, Eliminar y pegar datos
- Deshacer el último cambio, borrar contenidos de una celda
- Insertando y eliminando filas y columnas, Incluir comentarios en una celda

Formatos

- Ajustar el ancho de las columnas y el alto de las filas
- Centrar, cambiar la fuente, tamaño y alineación de los datos
- Aplicar bordes y color, Formatos numéricos, Autoformatos

Fórmulas

- Como crear una formula, Introducir una formula manual, Porcentajes y manejo de Paréntesis
- Sumar, restar, dividir y multiplicar, Si condicional, entonces, si no

Funciones

- Funciones básicas, Calcular promedios sumar, restar, dividir, multiplicar, promedio mínimo, máximo contar, Funciones de fecha y hora, Si condicional, entonces, si no

Imprimir

- Presentación preliminar, Modificar los márgenes de impresión
- Modifica la orientación de una página, Cambiar las opciones de impresión

Módulo 5 : Microsoft PowerPoint

Aspectos Básicos

- Abrir y salir de PowerPoint, Abrir y Cerrar una presentación
- Modos de Visualización, Barras de Herramientas

Crear una presentación

- Grabar una presentación, Personalización de presentaciones
- Cambiar la presentación y fondo de una diapositiva
- Agregar una nueva diapositiva y desplazarse por una diapositiva
- Asistente para el proyector

Objetivos Gráficos

- Marcadores de posición, cuadro de textos
- Texto en autoformas: Alineación e interlineado
- Dar formato al texto: Alineación de un texto, tipo de letra de un texto y eliminar y cambiar texto, Agregar encabezados y pies de página, Imprimir una presentación

Modulo 5 : Introducción a Microsoft Outlook

- Configurando una cuenta de correo



Trainer Capacitación

Villavicencio 361. Ofic. 113. Barrio Lastarria. Santiago

Fonos: (056-02) 6571648 - 6571649

www.trainer.cl

info@trainer.cl

Metodología: Clases Teórico-Prácticas y ejercicios de aplicación de contenidos

Información General

Valores y Horarios

Nº Horas : 34
Código Sence: 1237840692

Microsoft Office Para, Gestión Administrativa

Informaciones y Matrículas

info@trainer.cl

Fonos: (056-02) 6571648 - 6571649

www.trainer.cl

Villavicencio 361. Ofic. 113.

Barrio Lastarria. Santiago. Metro U. Católica

"Actividad de capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico."



Trainer Capacitación

Villavicencio 361. Ofic. 113. Barrio Lastarria. Santiago

Fonos: (056-02) 6571648 - 6571649

www.trainer.cl

info@trainer.cl