

COMPUTACIÓN -Operador de Utilitarios-

Lograr que al término del curso el participante conozca y maneje a cabalidad cada una de las funciones de los utilitarios que se incluyen en el programa.

Contenido

MICROSOFT WINDOWS 10

1. Descripción del pc, partes y conexiones.
2. Microsoft Windows
 - 2.1. Manejo del mouse o ratón
 - 2.4. Organizar íconos
 - 2.7. Elemento gadgets
3. Manejar ventanas:
 - 3.1. Métodos abreviados,
 - 3.2. Elementos de la ventana,
 - 3.3. Botones de control
4. Estudio de los accesorios: calculadora
5. Reproductor de Windows media:
 - 5.1. Almacenar música en el pc
 - 5.2. Copiar disco,
 - 5.3. Crear mp3
6. Mi equipo, unidades de almacenamiento
7. Explorador de Windows:
 - 7.1. Crear carpetas,
 - 7.2. Eliminar carpetas
 - 7.4. Cambiar etiquetas y ver capacidad,
 - 7.6. ¿qué es archivo? Y propiedades de un archivo,
 - 7.8. Copiar, mover, eliminar archivos
 - 7.9. Papelera de reciclaje: restaurar, eliminar, vaciar
8. Crear accesos directos
9. Ejecutar, buscar,
10. Panel de control:
 - 10.1. Fecha y hora
 - 10.2. Fondo de pantalla
 - 10.3. Crear usuario
 - 10.4. Crear y quitar contraseña
 - 10.5. Cambiar imagen
 - 10.6. Eliminar usuario.
 - 10.7. Teclado: configuración de idiomas
11. Opciones de la barra de tareas y menú inicio

Síguenos en    YouTube www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.

Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798

E-mail: info@cenecu.com

Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204

Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



MICROSOFT WORD 2016

1. ¿Qué es Microsoft Word?
 - 1.1. Elementos de la pantalla inicial
2. El teclado y sus partes,
3. Ficha inicio: cinta de opciones
 - 3.3. Fuente: tipo, tamaño, color
 - 3.4. Negrita, cursiva, subrayado
 - 3.5. Cambiar mayúsculas/minúsculas
 - 3.6. Párrafo: alineación, sangría, espaciado
 - 3.7. Numeración, viñetas, bordes
4. Formas de seleccionar un texto
5. Configuración de la barra de accesos rápidos
6. ¿cómo guardar un documento?, ¿cómo abrir un documento?
7. Configurar una página, orientación y tipo de papel
8. Opciones para imprimir: todo, página, selección
9. Ficha insertar
 - 9.1. Encabezado y pie de página
 - 9.2. Número de página
 - 9.3. Tabla
 - 9.4. Imagen, imágenes en línea
 - 9.5. Formas
 - 9.6. Saltos de página
 - 9.7. Cuadro de texto
 - 9.8. Word art
 - 9.9. Letra capital
 - 9.10. Símbolo
10. Ficha diseño de página
 - 10.1. Columnas: tipos de columnas, salto de columnas
 - 10.2. Marca de agua
11. Ortografía y gramática
12. Herramientas de imagen

Síguenos en    YouTube www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



MICROSOFT EXCEL 2016

1. Primeros pasos en EXCEL

¿QUÉ ES EXCEL?

- Configurar página
- CONOCER EL ENTORNO
- Barra de título y Barra de herramientas de acceso rápido
- Cinta de opciones
- Barra de fórmulas
- Menú Archivo
- Barra de estado

ÁREA DE TRABAJO

- Componentes del área de trabajo
- La herramienta Zoom
- Desplazarnos por las hojas de cálculo

TRABAJAR CON ARCHIVOS

- Guardar libros
- Cerrar archivos
- Abrir archivos
- Tipos de archivos
- Autosuma

2. Trabajar con datos

TIPOS DE DATOS

- Número, Texto
- Fecha y hora
- Configuración regional

SELECCIONAR CELDAS Y RANGOS

- Seleccionar una celda
- Seleccionar un rango de celdas
- Seleccionar columnas
- Seleccionar filas
- Seleccionar toda la hoja
- Copiar y pegar
- Copiar y mover datos con el mouse
- Atajos de teclado
- Cancelar selecciones

INGRESAR Y EDITAR DATOS

- Ingreso
- Modificar
- Borrar

COMPLETAR DATOS

- Qué es el controlador de relleno
- Arrastrar y generar series
- Opciones de autorrelleno

BARRA DE FÓRMULAS

- Cuadro de nombres
- Distribuir el espacio
- Iconos de la Barra de fórmulas
- Espacio para datos

OPERACIONES BÁSICAS

- Ingresar fórmulas
- Editar fórmulas
- Ficha fórmulas
- Tipos de errores

FUNCIONES BÁSICAS

- Qué es una función
- Ventana insertar función
- Distintas formas de insertar funciones
- Suma, Máximo, Mínimo y Promedio

REFERENCIAS

- Referencia a una celda
- Referencias relativas
- Referencias absolutas
- Referencias mixtas
- Uso de referencias relativas y absolutas

3. Trabajar con libros

EL PORTAPAPELES

- Copias formato
- Copiar como imagen
- Opciones de pegado

ADMINISTRACIÓN DE RANGOS

- VENTANAS DE LIBROS
- Cambiar ventanas
- Organizar todo
- Ocultar y mostrar
- Ver en paralelo
- Dividir una hoja
- Inmovilizar paneles

TRABAJAR CON HOJAS

- Insertar y eliminar hojas
- Mover y copiar hojas
- Ocultar y mostrar hojas
- Cambiar nombres de las hojas
- Colorear las pestañas

TRABAJAR CON FILAS Y COLUMNAS

- Insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Con el botón derecho
- Insertar celdas
- Ocultar y mostrar

4. Formatos

FORMATO DE CELDAS

- Formato de celdas
- Formato numérico por omisión
- Formato de fechas
- Formatos personalizados
- Formato avanzado de fuentes
- Alineación avanzada, Bordes y rellenos

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com



MICROSOFT POWER POINT 2016

1. Introducción, pantalla inicial
2. Iniciar PowerPoint
3. Estructura de PowerPoint
4. Abrir presentaciones
5. Guardar y dar nombre a las presentaciones
6. Barra de fichas (cinta de opciones)
 - 6.1. Ficha inicio
 - 6.1.1. Diapositiva
 - 6.1.2. Fuente
 - 6.1.3. Párrafo
 - 6.2. Ficha insertar
 - 6.2.1. Imagen, formas, tablas
 - 6.2.2. Herramientas de imagen
 - 6.2.3. Captura
 - 6.2.4. Cuadro texto
 - 6.2.5. Audio
 - 6.2.6. Gráficos estadísticos
 - 6.2.7. Word art
 - 6.2.8. Smart art
 - 6.3. Ficha diseño
 - 6.3.1. Temas
 - 6.3.2. Colores
 - 6.3.3. Estilo de fondo
 - 6.4. Ficha transiciones
 - 6.5. Ficha animaciones
7. Imprimir, configurar pagina
8. Ver presentaciones con diapositivas

MICROSOFT INTERNET

1. ¿Qué es internet?
2. ¿Qué es una página web?,
3. Conceptos básicos en el internet
4. Proveedores de internet
5. Buscadores más populares
6. Utilizando los buscadores
 - Guardar web - imagen
 - Establecer como fondo
7. Correo electrónico
 - Crear correo
 - Enviar mensajes con archivos adjuntos
 - Leer mensajes
8. Facebook

Síguenos en     www.cenecu.com

Matriz: P. Icaza 425 entre Córdoba y Baquerizo Moreno.
Telf.: 230 74 91 - 230 76 22
230 75 66 Cel.: 0958940798
E-mail: info@cenecu.com
Norte: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,
BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204
Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969
E-mail: info.norte@cenecu.com

