

PROGRAMA MICROSOFT OFFICE

DISERTANTE: Luis Eduardo Tapia.

DESTINATARIOS: principiantes.

DURACIÓN: 10 meses.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: conocimientos básicos de computación y manejo de pc.

UNIDAD 1: WINDOWS.

Introducción – Conceptos fundamentales – Mejoras. Carpetas – trabajo con carpetas. Las ventanas - Iconos y Accesos directos. Repaso General.

UNIDAD 2: MICROSOFT WORD.

Introducción – Conceptos fundamentales – Formato de texto – Guardar y abrir documentos – Repaso General.

Formato Párrafo – Ortografía y Gramática – Copiar Formato – Autocorrección – Configurar Pagina – Repaso General.

Números de Paginas – Encabezado y Pie de Pagina – Numeración y viñetas – Tablas – Herramientas de Tablas y Bordes – Bordes y Sombreados – Repaso General.

Insertar Imágenes – Insertar Autoformas – Insertar WordArt – Organigramas y Diagramas – Repaso General.

UNIDAD 3: MICROSOFT EXCEL.

Introducción – Modificar Tamaño de Columnas y Filas – Formato de Celdas Insertar y Eliminar Elementos – Cambios en la Hoja de Cálculos – Repaso General.

Formulas Básicas – Funciones – Asistente para Funciones – Filtros – Gráficos – Repaso General.

Formulas Avanzadas – CONTAR.SI – SUMAR.SI – Formato condicional – Macros – Bases de Datos – BUSCARV – CONSULTAV – Repaso General.

UNIDAD 4: MICROSOFT PUBLISHER.

Introducción – Utilizar una plantilla – Guardar una publicación – Repaso General.

Creando calendarios – Creación de Etiquetas – Trabajando con páginas en blanco – Trabajar con cuadros de texto – Insertar imagen desde archivo – Insertar una imagen prediseñada – Creación de pancartas – Creando una tarjeta de felicitación – Creación de diplomas – Creación de folletos y Creación de letreros – Repaso General.

UNIDAD 5: MICROSOFT ACCESS.

Introducción y conceptos – Definición de base de datos – Componentes de una base de datos – Ejemplo descriptivo de una base de datos – Diseño preliminar de una base de datos.

Creación de Tablas – Diseño y manejo de Tablas – Carga de Datos - Relaciones.

Diseño de Formularios – Formularios en Blanco – Asistente para Formularios.

Diseño y creación de Consultas – Asistente para Consultas – Macros.

Diseño y creación de Informes – Informes en Blanco – Asistente para Informes.

Access Avanzado – Panel de Control – Formularios con Contraseña – Menús Flotantes – Bases de Datos Interactivas – Repaso General.

UNIDAD 6: MICROSOFT POWER POINT.

Introducción – vistas – Presentaciones de diapositivas.

Formato de diapositivas – Herramientas Comunes – Objetos.

Patrón de Diapositivas – Herramientas de Acción – Herramientas de animación – Herramientas de Transición.

Configurar Presentación – Herramientas de audio y Video – Guardar Presentación – Repaso General.