



Curso Track:

Microsoft Office

Objetivo General:

Manejo optimizado de hojas de trabajo electrónicas para uso efectivo

Niveles:

Se ofrecen en 2 Niveles se recomienda tomarlos en secuencia

Office Nivel I_ Principiantes (16 horas)

Office Nivel II_ Avanzados (16 horas)

Duración Total:

32 Horas en 8 sesiones de 4 horas





Contenido:

Microsoft Office : Nivel I Principiantes

Objetivo Nivel:

Introducción a: Windows, Excel, Word, Power Point y Outlook

Requisitos:

Cursos Conocimiento de computación no necesaria

Contenido:

1. **Introducción a las ciencias Computacionales**

Introducción a Windows, El escritorio de Windows, Las ventanas de Windows
Barras de herramientas, menús y cuadros de diálogo, La ayuda de Windows
Personalización de Windows, Unidades, carpetas y archivos
Administración de archivos y carpetas, Introducción a Internet Explorer

2. **Creación de documentos con Microsoft Word**

Introducción a Word, Creación de un nuevo documento, Edición de documentos
Cómo agregar texto a un documento con autotexto y cómo usar los caracteres especiales
Uso de las herramientas de corrección, Cómo cambiar la apariencia del texto
Cómo utilizar bordes y colores, Cómo trabajar con tabulaciones y sangrías
Examine sus documentos en diferentes vistas, Cómo trabajar con márgenes, páginas y espacio entre líneas
Uso de estilos, Cómo utilizar Autoformato para cambiar atributos de texto
Cómo agregar encabezados, pies de página y numeración de página
Impresión de Documentos, Cómo crear listas numeradas y con viñetas
Cómo utilizar las tablas de Word, Cómo crear columnas en un documento
Cómo agregar gráficos a sus documentos

3. **Excel**

Creación de un nuevo libro, Introducción de datos en una hoja de cálculo
Cómo desplazarse por Excel, Cómo cambiar la vista de su hoja de cálculo
Edición de hojas de cálculo, Cómo cambiar la imagen de los números y del texto
Incorporación de bordes y sombreado en las celdas, Cómo utilizar rangos
Inserción y eliminación de celdas, filas y columnas, Cómo usar sus hojas de calculo
Impresión de un libro de trabajo, Cómo realizar cálculos simples
Cómo copiar fórmulas, Cómo realizar cálculos mediante funciones, Creación de gráficos.

4. **PowerPoint**

Cómo trabajar en PowerPoint, Creación de una nueva presentación
Cómo trabajar con diapositivas en las diferentes vistas, Impresión de presentaciones, notas y documentos
Modificación de la apariencia de una presentación, Adición y modificación de textos de diapositivas
Cómo insertar, eliminar y copiar diapositivas, Reorganizar las diapositivas de una presentación
Creación de columnas y listas, Adición de imágenes, sonidos y películas a una diapositiva
Trabajo con objetos de PowerPoint, Exhibición en pantalla de una presentación con diapositivas



Curso:

Internet:
www.computeec.org
e-mail:
cursos@computeec.org

**CAPACITACION
EXCELENCIA
MICROSOFT Y AUTODESK**

tels. (656)-617-9665
(656)-(6)-17-08-89

Cd. Juárez, Chih

Microsoft Office: Nivel II Avanzados

Objetivo Nivel:

Introducción a bases de datos con Access, Publisher, Páginas Web optimizadas con Office, compartir programas e Introducción a Visual Basic

Requisitos:

Cursos Office Nivel I Principiantes ó Experiencia Equivalente

Contenido:

1. Ejemplos prácticos del curso Office principiantes.

Sobre hojas de trabajo en Excel, documentos en Word y presentaciones de Power Point.

2. Recorrido por una base de datos de Access 2000.

Como entender la forma en que las bases de datos almacenan los datos, como almacenar datos y crear una base de datos, como visualizar la ventana de Access, como explorar una tabla.

3. Como crear base de datos en Access 2000.

Como planear tablas y relaciones entre tablas, como crear una tabla utilizando un asistente, como filtrar los registros, como crear una pagina de acceso a datos utilizando un asistente.

4. Como crear una publicación con Publisher 2000.

Como visualizar la ventana de Publisher, como crear una publicación rápida, como crear un sitio Web, como combinar información en una publicación, como imprimir una publicación.

5. Como diseñar una publicación con Publisher 2000.

Como crear un marco, como trabajar con texto, como conectar marcos de texto, como trabajar con imagines y formas, como girar y voltear objetos.

6. Como explorar la Web con Internet Explorer 5.

Introducción a la suite de Internet Explorer, como conectarse a Internet, fundamentos de navegación, como explorar la Web, como buscar información en Internet, como crear y organizar la lista de favoritos.

7. Como crear paginas Web con los programas de Office 2000.

Como diseñar, abrir, crear paginas Web, como insertar, utilizar y eliminar hipervínculos, como publicar paginas Web, como enviar documentos por correo electrónico.

8. Como compartir información entre los programas de Office 2000.

Como compartir información entre programas, como importar y exportar archivos, como crear un documento de Word con datos de Excel, como insertar datos de Excel en una base de datos de Access, Como crear una presentación de PowerPoint con texto de Word.

Sobre hojas de trabajo en Excel, documentos en Word y presentaciones de Power Point.

9. Introducción a Visual Basic

Ejemplos de Visual Basic y BBA con su optimización con Office

Que es una macro?, creación de una macro, ejecución de la macro, corrección de errores en macros, como adjuntar una macro a una barra de herramientas, uso de una macro en otros libros, los virus de las macros.