

APLICACIONES ESENCIALES DEL SOFTWARE MS OFFICE

OBJETIVO: El alumno al finalizar el curso será capaz de utilizar los conocimientos operativos necesarios para la utilización del software MS Office en la Operación de un computador en su estación de trabajo.

DURACION: 30 horas cronológicas

NIVEL: Básico

CONTENIDOS:

Uso de Windows

- Ingreso a la plataforma de Windows.
- Definición y uso de ventanas e iconos.
- Uso de menú y cuadros de diálogo.
- Ejecución de programas y aplicaciones.
- Intercambio entre aplicaciones.
- Uso de la barra de tareas.
- Creación de carpetas y directorios.

Uso de MS Word.

- Ingreso a Word.
- Creación de documentos nuevos.
- Almacenamiento de documentos.
- Recuperación de documentos.
- Selección y Edición de texto.
- Formatos de carácter.
- Formatos de párrafos.
- Encabezados y pie de página.
- Creación y uso de tablas.
 - Modificación de formatos.
 - Insertar y eliminar filas o columnas.
- Creación y uso de columnas.
- Herramientas de Ortografía.
- Preparación de la página.
- Impresión de documentos.

Aplicaciones de MS PowerPoint.

- Creación de una presentación.
- Aplicación de fondos.
- Selección de formatos de página.
- Inserción de figuras.
- Utilización de figuras gráficas (flechas, rectángulo, elipses, etc.).
- Creación y modificación de gráficas.
- Creación y modificación de organigrama.
- Asignación de efectos especiales de transición a las diapositivas.
- Ejecución de una presentación.
- Impresión de una presentación.

Operación de MS Excel.

- Descripción de la ventana de Excel.
- Concepto de libro de trabajo Hoja de cálculo y Hoja de Gráfico.
- Almacenar y recuperar libro de trabajo.
- Cortar, Copiar, y Pegar datos y fórmulas.
- Fórmulas absolutas y relativas.
- Uso de barra de herramientas.
- Asistente de funciones.
- Gráficos.
- Definición de parámetros de impresión.
- Autoformatos.