

CURSO DE COMPUTACIÓN

Modulo:	Duracion:
Windows e Internet	3 Semanas (9hrs.)
Word	2 Semanas (6hrs.)
Excel	3 Semanas (9hrs.)
Power Point	1.5 Semanas (4.5hrs.)
Access y Publisher	2.5 Semanas (7.5hrs.)
Total	12 Semanas (36hrs.)

Costos del curso:	
Inscripción:	\$900.00
Pago Semanal:	\$150.00



Curso de Office

Dirigido a: A personas que por la naturaleza de sus actividades utilizan la microcomputadora y que necesitan conocer las principales aplicaciones administrativas con la finalidad de hacer más eficiente su trabajo. Para Trabajos de oficina, aunque por su gran gama de funciones y herramientas que posee es útil para muchos otros campos

Requisitos: Para poder incorporarte al curso de Office es necesario que tener conocimiento de lo siguiente: Que estés familiarizado con el uso del teclado y del ratón (Funciones básicas) , Tener conocimiento del manejo de ventanas , Operaciones básicas con el manejo de carpetas , Explorar unidades de disco y carpetas , O bien, que hayas manejado anteriormente el Office en forma muy básica.

¿Que aprenderás en este curso?

- Reforzar el uso de Teclado y Mouse, explorador de la PC

- Administrar tu correo electrónico
- Elaborar documentos con el editor de textos Word
- Diseñar y elaborar presentaciones con PowerPoint
- Desarrollar hojas de cálculo en Excel
- En general aprenderás el manejo de los principales paquetes administrativos Publisher y Access

Temarios:

Windows e Internet:

Lección 1. Windows -Conocer el entorno del Sistema operativo

Windows .

-Conocer la importancia del manejo de Archivos y Carpetas y realizar operaciones con ellos.

-Crear accesos directos a programas y archivos para conocer su importancia.

1.1 El escritorio de Windows

1.2 El explorador de Windows

1.3 Crear una carpeta

1.4 Borrar una carpeta

1.5 Copiar y renombrar

1.6 La Papelera de reciclaje

1.7 Crear Accesos directos

Lección 2. El navegador de Internet -Conocer las herramientas básicas del Navegador de Internet Explorer.

-Entender el concepto de WWW y dominios.

-Aprender a Navegar en distintas Páginas Web.

-Realizar la búsqueda de información en distintas Páginas Web.

-Aprender a descargar información de Internet.

-Utilizar el Acrobat Reader para visualizar archivos PDF.

2.1 Navegación con Internet Explorer

2.2 Las barras del navegador

2.3 Establecer la página de inicio

2.4 Borrar archivos temporales

2.5 Borrar el Historial

2.6 La carpeta Favoritos

2.7 Búsqueda con Google

2.8 Copiar y pegar texto de Internet

2.9 Copiar y pegar imágenes de Internet

2.10 Crear archivos en formato PDF

2.11 Visualizar archivos PDF en Acrobat Reader

Lección 3. Correo electrónico -Entender el concepto de Correo Electrónico

-Aprender a utilizar las opciones para el envío de mensajes y archivos de texto e imágenes.

-Conocer el concepto de Lista de Contactos y aprender cómo administrar una lista dentro de nuestro correo.

-Utilizar Firmas electrónicas en el envío de correos.

3.1 Qué es el correo electrónico

3.2 Cómo crear una cuenta de correo electrónico

3.3 Cómo leer los mensajes recibidos

3.4 Cómo enviar un correo electrónico

3.5 Cómo enviar un archivo adjunto

3.6 Cómo agregar, modificar y eliminar contactos

3.7 Exportar contactos

3.8 Firma electrónica

Lección 4. UTILERIAS -Entender el concepto de “Redes Sociales” -Aprender a comprimir archivos y enviarlos por correo - Aprender a convertir archivos a otros formatos.
-Conocer el método para que puedas bajar música

4.1 Qué es facebook

4.2 Comprimir archivos

4.3 Convertir archivos al formato PDF y JPG

4.3 Utilizar la herramienta de recorte

4.4 Descargar música y videos de internet

4.5 Escanear documentos

Word:

Tema 1. CONOCIENDO EL ENTORNO

1. Abrir el programa de Word
2. Elementos de la ventana de Word
3. Crear un nuevo documento
4. Abrir y guardar un archivo

1. Margen de página
2. Tamaño de papel
3. Encuadernación
4. Encabezado y pie de página
5. Impresión del documento

Tema 3. VISTAS DE WORD

1. Vista normal

2. Vista diseño de impresión
3. Vista de Esquema
4. Vista diseño Web
5. Vista de Lectura de pantalla completa

Tema 4. FORMATO DE TEXTO

1. Barra de formato
2. Tipo, tamaño y color de fuente
3. Negrita, cursiva y subrayado
4. Alineación de texto
5. Copiar y pegar imágenes de

Internet Tema 5. SANGRÍAS

1. Sangría en primera línea
2. Aumentar y disminuir sangría
3. Sangría francesa
4. Encabezado y pie de página
5. Interlineado

Tema 6. TABLAS

1. Crear una tabla
2. Insertar filas o columnas
3. Eliminar filas o columnas
4. Combinar celdas
5. Dividir celdas
6. Auto ajustar filas y columnas
7. Dibujar una tabla compleja

Tema 7. COLUMNAS

1. Insertar columnas
2. Forzar el inicio de una columna
3. Crear una letra capital
4. Listas numeradas y/o viñetas
5. Personalizar una viñeta

1. Aplicar un borde de página
2. Aplicar un borde
3. Aplicar un sombreado

Tema 9. ORTOGRAFÍA

1. Revisar ortografía y gramática
2. Configurar la revisión
3. Sinónimos

Tema 10. HERRAMIENTAS DE DIBUJO

1. Insertar una imagen prediseñada
2. Recortar una imagen
3. Insertar un cuadro de texto
4. Aplicar relleno
5. Aplicar color de línea
6. Aplicar estilo de línea
7. Auto formas
8. WordArt
9. Cambiar el texto de un objeto WordArt
10. Cambiar el estilo de
11. Cambiar el formato de WordArt

12. Cambiar la forma de WordArt

Tema 11. COMBINAR CORRESPONDENCIA

1. Creación del documento inicial
2. Las herramientas de Correspondencia
3. Insertar campos de combinación
4. Ver datos
5. Resultados de combinar e

impresión Tema 12. PLANTILLAS

1. Utilizar plantillas de Word
2. Agregar una portada

Tema 13. MARCADORES E HIPERVÍNCULOS

1. Agregar un marcador
2. Ir a un marcador específico
3. Eliminar un marcador
4. Hipervínculos

Excel:

TEMA 1. CONOCIENDO EL ENTORNO

1. Abrir el programa de Excel
2. Elementos de la ventana
3. Crear un libro
4. Guardar un libro
5. Abrir un libro

TEMA 2. ADMINISTRACIÓN DE UN LIBRO DE TRABAJO

1. Insertar una hoja de cálculo
2. Eliminar una hoja de cálculo
3. Mover o copiar una hoja de cálculo
4. Cambiar el nombre a una hoja de cálculo
5. Insertar filas en una hoja de cálculo
6. Insertar columnas en una hoja de cálculo
7. Eliminar filas o columnas de una hoja de cálculo

TEMA 3. FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Formato de texto
2. Alineación
3. Formato de número
4. Bordas y sombreado
5. Configurar página, vista e impresión

TEMA 4. SERIE DE DATOS

1. Rellenar una serie de números, fechas u otros elementos

TEMA 5. OPERADORES

4. Qué es una fórmula
5. Qué es una función

TEMA 6. FUNCIONES DE ESTADÍSTICA

1. Promedio()
2. Min()
3. Max()
4. Contar()
5. Moda()
6. Contar.Si()

TEMA 7. FUNCIONES MATEMÁTICAS

1. Producto()

2. Suma()

TEMA 8. Funciones Lógicas

1. Función SI()

TEMA 9. Funciones de búsqueda

1. Función ConsultaV()

1. Función Pago()

2. Función PagoInt()

Lección 11. Gráficos

1. Crear un gráfico

2. Cambiar la apariencia de un gráfico

Lección 12. Administración de datos

1. Crear una lista

2. Modificar los datos de una lista

3. Buscar los registros de una lista

4. Ordenar la lista

5. Eliminar los registros de una lista

6. Filtrar el contenido de una lista

Power Point:

Tema 1. CONOCIENDO EL ENTORNO

1. Abrir el programa de PowerPoint

2. Elementos de la ventana de PowerPoint

3. Banda de opciones

4. Crear una presentación en blanco

5. Diseño de una diapositiva

6. Insertar una diapositiva

1. Normal

2. Clasificador

3. Presentación con diapositivas

1. Cambiar el diseño de una diapositiva

2. Aplicar color de fondo a una diapositiva

3. Insertar imágenes desde Internet

Tema 4. TRABAJAR CON TEXTO

1. Insertar texto

2. Cambiar el aspecto del texto

3. Alineación de párrafos

4. Las sangrías

5. Cambiar el interlineado

6. Numeración y viñetas

1. Insertar una diapositiva

2. Copiar, duplicar y eliminar diapositivas

3. Cambiar el orden de las diapositivas

Tema 6. TRABAJAR CON IMÁGENES

1. Insertar una imagen prediseñada
2. Insertar una imagen desde archivo
3. Recortar una imagen
4. Reducir la nitidez
5. Cambiar el color de una imagen
6. Impresión de presentaciones Tema

7. DIBUJAR EN POWERPOINT

1. Dibujar líneas rectas y flechas
2. Dibujar rectángulos y cuadrados
3. Dibujar elipses y círculos
4. Dibujar autoformas
5. Aplicar relleno a un objeto

Tema 8. MANEJAR OBJETOS

1. Seleccionar objetos
2. Copiar, duplicar y mover objetos
3. Modificar el tamaño
4. Girar y voltear
5. Ordenar objetos

Tema 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Transición de diapositivas
2. Animar texto y objetos

Tema 10. Tablas

1. Crear una tabla
2. Eliminar una tabla, fila o columna
3. Insertar filas o columnas

4. Bordes de una tabla
5. Color de relleno
6. Combinar y dividir celdas

TEMA 11. GRÁFICOS

1. Insertar un gráfico
2. Modificar el tipo de gráfico
3. Cambiar el color del gráfico

TEMA 12. DIAGRAMAS

1. Insertar un diagrama (SmarArt)
2. Añadir texto
3. Agregar relaciones

TEMA 13. INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS

1. Insertar sonidos de la galería multimedia
2. Insertar sonidos desde un archivo
3. Insertar de un CD de audio
4. Insertar películas de la galería multimedia
5. Insertar películas desde archivos
6. Cambiar las propiedades del sonido

TEMA 14. BOTONES DE ACCIÓN

1. Insertar botones de acción
2. Cambiar el formato de un botón de acción
3. Establecer hipervínculos