

## **Uso de Word, Excel y PowerPoint**

En este curso se abordan las tres principales herramientas de uso diario en las computadoras. El procesador de palabras *Word*, el manejador de hojas de cálculo *Excel*, y el generador de presentaciones *PowerPoint*.

Estos tres programas son ampliamente utilizados para la realización de documentos en la universidad, en el pequeño negocio y para el manejo de la información personal.

### **Objetivos Específicos**

Aprender a manejar Word, Excel y PowerPoint para optimizar el uso de la computadora en las tareas cotidianas como crear documentos, manejar datos y presentar ideas.

### **A Quién va Dirigido este Curso**

Público en General interesado en reforzar habilidades profesionales en el uso de la computadora.

### **Nivel**

Principiantes / Intermedios

### **Pre-Requisitos**

- Uso básico de Windows y manejo de archivos.

### **Duración**

- 30 horas

### **Beneficios**

1. Al fortalecer los conocimientos en el manejo de Office, se optimizará el uso

de la computadora.

2. Se aprovecharán al máximo las herramientas para crear y manejar documentos de oficina.
3. El conocimiento del manejo de las herramientas es complementario, por lo que en cada módulo se fortalecen los conocimientos aprendidos y aplicados en todos los anteriores.

## **Temario**

### **Microsoft Word**

#### **0. Uso de Microsoft Word**

- Entendiendo los Menús
- Crear y Guardar Documentos
- Imprimir Documentos
- Guardar y Compartir Documentos

#### **1. Editar Texto**

- Escribir
- Cortar, Copiar, y Pegar
- Insertas Notas al Pie de Páginas
- Formato de Texto
- Formato de Página
- Diseño de Encabezado y Pie de Página

#### **2. Trabajar con Tablas**

- Crear Tablas
- Insertar Texto
- Formatear Tablas
- Ordenar Elementos

### **3. Agregar Elementos**

- Insertar y Acomodar Imágenes
- Insertar Dibujos
- Insertar Gráficas de Excel

### **4. Opciones Avanzadas**

Revisión de Ortografía

Creación de Tabla de Contenidos

## ***Microsoft Excel***

### **0. Usando Excel**

- Crear y Guardar Hojas de Cálculo
- Manejo de Celdas
- Formato de Celdas
- Formato de Hojas

### **1. Operaciones con Hojas de Cálculo**

- Funciones Básicas
- Fórmulas
- Manejo de Fechas

### **2. Opciones Adicionales**

- Ordenar y Filtrar Datos
- Agrupar y Totalizar
- Creación de Gráficas
- Manejo de Paneles
- Importación y Exportación de Datos

## **Microsoft PowerPoint**

### **0. Introducción PowerPoint**

- ¿Qué es PowerPoint?
- Crear y Guardar Presentaciones
- Agregar Diapositivas
- Diseño de las Diapositivas
- Agregar Objetos Básicos
- Ejecutar una Presentación

### **1. Agregar Elementos**

- Insertar Texto
- Insertar Imágenes
- Insertar Fotos de Pantalla
- Insertar Gráficos
- Manejo de Tablas
- Insertar Elementos de Word y Excel
- Insertar Diapositivas desde otros archivos

### **2. Formato y Animación**

- Tipos de Letra
- Alineación
- Organizar Elementos
- Animación de Elementos
- Animación de Diapositivas

### **3. Formato Avanzado**

- Temas y Fondos
- Patrón de Diapositivas
- Ocultar/Mostrar Diapositivas
- Vista de Esquema
- Imprimir

## 4. Presentar

- Opciones Avanzadas al Guardar
- Grabar Tiempos Presentación
- Notas para el Ponente
- Mostrar Presentación en Múltiples Monitores
- Manejo de Diapositivas

## Información Adicional

- <http://www.microsoft.com/office>