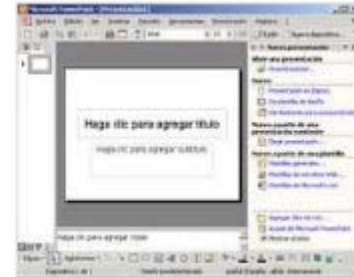


## Temario Microsoft Office

---



Al terminar el curso el alumno podrá utilizar Windows, manejar archivos y carpetas. Configurar el escritorio, agregar y quitar programas. Usar Internet para leer el correo y realizar búsquedas. Utilizar favoritos, guardar páginas, eliminar archivos temporales de Internet. Creará documentos complejos en Word, utilizará combinar correspondencia y realizará planillas de cálculo utilizando gráficos y funciones de Excel.

### Windows 7 – Vista – Xp

Componentes básicos de una Pc. Conceptos de Hardware, Software.

Sistemas operativos, directorios archivos y extensiones.

Periféricos de entrada, salida y soportes. Unidades de discos, accesorios adicionales

Entorno Windows, ventanas, menús.

Manejo de Carpetas. Archivos. Utilidades básicas del SO.

Grabar CD/DVD. Backups.

### Internet:

Fundamentos de Internet, tipos de conexiones, servicios de Internet.

Utilización de navegadores. Internet Explorer, Mozilla.

Principales funciones de los mismos.

Correo electrónico, pop3 y webmail.

Utilización del msn Messenger, yahoo Messenger, Skype.

## Microsoft Word.

Partes de un documento.  
Barra de menús y barras de herramientas.  
Guardar un documento de Word.  
Partes de la ventana de Guardar Archivo.  
Impresión de un documento.  
Teclas y métodos abreviados.  
Teclas de selección y de posición.  
Utilización de la barra de formato.  
Utilización de los distintos tipos de fuentes y tamaño.  
Distintos tipos de alineación del texto.  
Menú Archivo, abrir, guardar e imprimir documentos de Word.  
Métodos de copiado y pegado. Utilización de la barra de bordes.  
Utilización de párrafos y columnas.  
Creación de un formato de párrafo personalizado, sangrías e interlineado.  
Utilización de la barra de Estilo.  
Utilización de la barra de herramientas para incorporar columnas a su documento.  
Utilización del menú Formato para incorporar columnas a su documento.  
Ancho de columna y bordes.  
Aplicación de columnas a parte de su documento.  
Aplicación de columnas a todo su documento.  
Insertar salto de columnas y páginas.  
Utilización del corrector ortográfico.  
Creación de listas numeradas.  
Creación de viñetas.  
Aplicación de listas numeradas y viñetas a un texto.  
Creación de una viñeta compuesta.  
Utilización del menú contextual para saltar numeración y detener numeración.  
Creación de listas numeradas con varios niveles.  
Personalización de sus listas numeradas.  
Creación de un símbolo personal en una viñeta.  
Listas de multinivel, cambio de formato.  
Creación de una tabla.  
Concepto de celdas, filas y columnas.  
Utilización la barra de herramientas para crear una tabla.  
Utilización del menú Tabla para crear una tabla.  
Desplazamiento dentro de una tabla.  
Incorporación de filas. Unir celdas.  
Utilización de la barra de Tablas y bordes. Efectos especiales.  
Autoformato de tablas.  
Aumentar el tamaño de la cuadrícula.  
Convertir texto en tabla.  
Asignación de títulos a su tabla.

## Microsoft Excel.

Introducción de datos en las hojas.  
Cómo abrir y guardar un archivo.  
Introducción y edición de datos.  
Deshacer cambios.  
Manejo de los libros de trabajo.  
Desplazamiento dentro de un libro de trabajo.  
Inserción, supresión y nueva denominación de hojas.  
Creación de fórmulas sencillas.  
Introducción de fórmulas con el Asistente para funciones.  
Denominación de rangos. Creación y Edición de rangos.  
Uso de nombres en fórmulas.  
Copia y pegado de datos entre celdas. Copia de fórmulas.  
Desplazamiento de datos entre celdas.  
Inserción y supresión de celdas, filas y columnas.  
Creación de fórmulas con referencias Relativas y Absolutas.  
Formateo de datos automáticamente.  
Copia de formatos entre otras celdas.  
Modificación de datos a partir de la barra de formato.  
Modificación de formato de número y letra.  
Cambio de altura de fila y ancho de columna.  
Modificación de las alineaciones de celda.  
Incorporación de bordes y colores.  
Creación de gráficos en una hoja. Selección de un tipo de gráfico.  
Creación de gráficos en una hoja de gráfico.  
Modificación de datos de un gráfico.  
Reorganización de datos en un gráfico.  
Visualización previa de su hoja.  
Configuración de páginas.  
Adaptación de los datos en un espacio de impresión limitado.  
Incorporación de títulos de impresión.  
Ajuste de márgenes.  
División de la hoja en páginas.  
Incorporación de cabeceras y pies de página.  
Impresión de una hoja.  
Impresión de una hoja de gráfico.  
Filtración de listas para mostrar únicamente los datos que necesita.  
Utilización de filtros personalizados.  
Ordenación de datos.  
Creación de informes resumen.  
Inserción de subtotales en una lista de datos.  
Creación de subtotales anidados.

**Dirigido:**

A profesionales, Administrativos y toda persona que necesite realizar documentos, reportes, planillas y poder hacer uso de Internet. Con o sin conocimientos en Informática.



**Nivel del curso:** Inicial -> Medio

**Cant. De Hs:** 36 hs ( 3 meses )

Cursada: 3 hs semanales.

**Costo:**

Matrícula de Inscripción: \$ 100

3 cuotas de \$ 300.

**Se entrega Certificado y material de estudio.**

Inscripción e Informes: **Cursos CEA:**

Te: 011 4298-0737 email: [informes@cursoscea.com.ar](mailto:informes@cursoscea.com.ar)