

## **Temario del Curso de WORD** Nivel BÁSICO

### **Modulo 1**

#### **¿Cómo comenzar a trabajar con Word?**

- Abrir y cerrar Word.
- Definición de elementos de pantalla.
- Escribir texto en un documento.

### **Modulo 2**

#### **¿Cómo hago para no perder mi trabajo en un documento y seguir trabajando luego?**

- Guardar un documento.
- Abrir un documento.

### **Modulo 3**

#### **Recorriendo el contenido de un documento.**

- Desplazarse por un documento.
- Distintas formas de ver un documento.

### **Modulo 4**

#### **Trabajar con varios documentos a la vez.**

- Ver varios documentos a la vez.
- Intercambiar entre documentos.

### **Modulo 5**

#### **Corrigiendo errores de texto.**

- Eliminar caracteres.

### **Modulo 6**

#### **Optimizando el trabajo con Word.**

- Seleccionar textos para su modificación.

### **Modulo 7**

#### **¿Cómo escribo un documento en cualquier tamaño de hoja y cómo defino los márgenes de impresión?**

- Conceptos de dimensiones.
- Cambiar el tamaño del papel.
- Margen izquierdo.
- Margen derecho.
- Margen superior.
- Margen inferior.
- Margen de encuadernación.
- Margen de encabezado.
- Margen de pie de página.

### **Modulo 8**

#### **Mejorando el aspecto visual de mi documento.**

- Cómo puedo cambiar el tipo de letra que estoy usando.

- De qué manera puedo distribuir el texto entre los márgenes de impresión.
- Cómo trabajar con sangrías en el párrafo.

### **Modulo 9**

#### **Adornando el inicio de un párrafo.**

- Colocar viñetas a un párrafo.
- Colocar numeración a un párrafo.

### **Modulo 10**

#### **¿Cómo resalto el contenido de un párrafo?**

- Aplicar bordes al párrafo o texto.
- Aplicar sombreados al párrafo o texto.

### **Modulo 11**

#### **Trabajar con varias columnas en un documento.**

- Definir la cantidad de columnas en uno o varios párrafos.
- Mejorando el aspecto de las columnas.

### **Modulo 12**

#### **¿Cómo crear una lista de datos tabulados?**

- Definir tabulaciones en un párrafo.
- Modificar y quitar marcas de tabulación.

### **Modulo 13**

#### **¿Cómo iniciar un párrafo de manera impactante?**

- Definir una letra capital para iniciar un párrafo.
- Modificar el aspecto de la letra capital.

### **Modulo 14**

#### **¿Cómo hago para cambiar un texto escrito en mayúsculas a minúsculas, o viceversa, sin necesidad de rescribir nada?**

- Cambiar el texto escrito en mayúsculas a minúsculas o viceversa.

### **Modulo 15**

#### **Plasmando el trabajo realizado en un papel impreso.**

- Imprimir un documento completo.
- Imprimir intervalos de páginas.
- Imprimir páginas pares e impares.
- Imprimir varias copias de un mismo documento.
- Intercalar la impresión de varias copias de un documento.

## **Temario del Curso de WORD** Nivel INTERMEDIO

### **Modulo 1.**

#### **Ahorrando tiempo en la edición**

- Copiar y pegar textos utilizando el teclado.
- Copiar y pegar textos utilizando el ratón.

### **Modulo 2.**

#### **¿Cómo logro encontrar una cadena de texto?**

- Buscar una cadena de texto dentro del documento.

### **Modulo 3.**

#### **¿Cómo cambiar rápidamente un texto por otro?**

- Reemplazar una cadena de texto.

### **Modulo 4.**

#### **¿Cómo deshacer una acción errónea?**

- Deshacer cambios.

### **Modulo 5.**

#### **¿Cómo repetir siempre el mismo título al comienzo de cada página?**

- Agregar un encabezado.
- Agregar un pie de página.

### **Modulo 6.**

#### **¿Cómo colocar un número a cada página?**

- Insertar números de página.
- Modificando el formato de la numeración.

### **Modulo 7.**

#### **Comenzar una nueva página sin necesidad de llenar la anterior.**

- Insertar saltos de página manuales.

### **Modulo 8.**

#### **¿Cómo ver distintas partes del documento en una misma ventana?**

- Dividir la ventana del documento.

### **Modulo 9.**

#### **Dando un toque visual a nuestros documentos.**

- Insertar imágenes prediseñadas.
- Insertar imágenes desde archivo.

### **Modulo 10.**

#### **Haciendo nuestros propios dibujos.**

- Dibujar autoformas.
- Modificar las propiedades de las autoformas.

### **Modulo 11.**

#### **Cambiar el ajuste del texto alrededor de la imagen o dibujo.**

- Cambiar el ajuste del texto.

### **Modulo 12.**

#### **¿Cómo revisar si el documento tiene errores ortográficos o gramaticales?**

- Corrector ortográfico y gramatical.

### **Modulo 13.**

#### **Buscando sinónimos.**

- Utilizar el buscador de sinónimos.

### **Modulo 14.**

#### **¿Cómo crear una tabla de datos?**

- Insertar una tabla en el documento.
- Dibujar una tabla.

### **Modulo 15.**

#### **¿Cómo agregar o quitar filas o columnas a una tabla?**

- Insertar filas y columnas.
- Eliminar filas y columnas.

### **Modulo 16.**

#### **¿Cómo transformar una tabla en texto o viceversa?**

- Convertir texto en tabla.
- Convertir tabla en texto.

### **Modulo 17.**

#### **Haciendo algunos cálculos con los datos de una tabla.**

- Concepto de celda.
- Insertar una fórmula en una tabla.

### **Modulo 18.**

#### **Organizando los datos de una tabla.**

- Ordenar una tabla.

## **Temario del Curso de WORD** Nivel AVANZADO

### **Módulo 1**

**¿Cómo lograr que tu documento tenga un aspecto uniforme?**

- Aplicar estilos y formatos.
- Modificar estilos.
- Definir nuevos estilos.

### **Módulo 2**

**Generando una tabla de contenido.**

- Insertar una tabla de contenido.
- Modificar el aspecto de la tabla de contenido.

### **Módulo 3**

**¿Cómo lograr un índice de palabras importantes?**

- Marcar las entradas al índice.
- Insertar el índice.

### **Módulo 4**

**Colocando diferentes encabezados, pies, tamaños de páginas en un mismo documento.**

- Definir secciones en un documento.

### **Módulo 5**

**¿Cómo trabajar con documentos muy extensos?.**

- Creación de documentos maestros.
- Crear subdocumentos utilizando el esquema.

### **Módulo 6**

**Colocando notas al pie.**

- Insertar notas al pie.
- Modificar el aspecto de una nota al pie.

### **Módulo 7**

**¿Cómo coloco títulos auto-numerados a diferentes elementos?.**

- Insertar títulos.
- Modificar el formato de la numeración.

### **Módulo 8**

**¿Cómo puedo hacer referencia a otro elemento que aparece anteriormente?.**

- Insertar referencias cruzadas.

### **Módulo 9**

**¿Cómo imprimir una carta modelo para un grupo de personas?.**

- Combinar correspondencia.

### **Módulo 10**

**Automatizando ciertas acciones**

- Grabar una macro.
- Modificar una macro.
- Ejecutar una macro.

### **Módulo 11**

**¿Cómo generar un formulario complejo en Word?**

- Utilizando el cuadro de controles.

## **Temario del Curso de EXCEL**

Nivel **BÁSICO**

### **Módulo 1**

#### **Conceptos generales de planilla de cálculo**

- La ventana de la hoja de trabajo
- La barra de herramientas
- La barra de menús
- Interpretación y manejo de datos

### **Módulo 2**

#### **Comenzar a trabajar con Excel.**

- Iniciar Excel.
- Creación del primer libro
- Finalizar Excel.

### **Módulo 3**

#### **Manejo de Libros de trabajo**

- Conceptos generales
- Diferencias entre libro y hoja de trabajo
- Crear un nuevo libro
- Abrir un libro existente
- Desplazamiento en el libro
- Edición de las hojas de cálculo
- Guardar el archivo

### **Módulo 4**

#### **Introducción de datos en el libro**

- Distintas formas de introducción de datos en la hoja
- Tipos de datos a utilizar en Excel
- Introducción de texto, números, fechas y horas
- Relleno automático de datos
- Utilización de series para la introducción de datos

### **Módulo 5**

#### **Edición de una hoja de cálculo**

- Selección de la celda activa
- Selección de rangos de celdas, filas y columnas
- Selección de celdas no adyacentes
- Mover y desplazarse por la hoja de cálculo
- Copiar o mover el contenido de una celda
- Borrar el contenido de una celda
- Insertar celdas, filas o columnas
- Eliminar celdas, filas o columnas
- Deshacer errores

### **Módulo 6**

#### **Trabajar con fórmulas y funciones**

- Introducción al tipo de fórmulas y funciones en Excel
- Introducir una fórmula para calcular un valor
- Formas de introducir un fórmula
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias de celda
- Las funciones y su sintaxis
- El asistente de funciones

### **Módulo 7**

#### **Creación de gráficos en excel**

- Introducción a la graficación de datos
- Tipos de gráficos en Excel
- Selección de elementos a graficar
- El asistente para creación de gráficos

### **Módulo 8**

#### **Tareas de Impresión**

- La vista preliminar del documento
- Configuración de página
- Configuración de propiedades de impresión
- Imprimir



## Temario del Curso de EXCEL

Nivel INTERMEDIO

### Módulo 1

#### Formatos de celda

- Los distintos formatos del contenido de la celda
- Como cambiar el formato de una celda
- Formatos condicionales de acuerdo al contenido de la celda
- Copia de formatos de celda
- Uso y aplicación de auto formatos
- Aplicación de bordes y sombreados en celdas y rangos

### Módulo 2

#### Manejo de datos

- Buscar y reemplazar datos
- Vincular hojas y libros
- Validación de datos

### Módulo 3

#### Uso de fórmulas y funciones en Excel

- Referencias relativas
- Referencias absolutas
- Obtener promedios ponderados, Máximos y Mínimos
- Sumas simples y Sumas condicionales
- Contar y Contar condicionales
- Función condicional
- Funciones Hoy, Día, Mes y Año
- Búsquedas verticales de datos
- Búsquedas horizontales de datos

### Módulo 4

#### Manejo de bases de datos

- Introducción al manejo de bases de datos en Excel
- Ordenar datos de una lista
- Aplicación de filtros automáticos
- Como obtener subtotales de un conjunto de datos

### Módulo 5

#### Análisis de datos

- Introducción a las Tablas dinámicas en Excel
- Análisis de casos mediante Escenarios
- Auditoria de planilla electrónica

### Módulo 6

#### Opciones avanzadas de impresión

- Cómo imprimir números de filas y letras de columna en cada hoja
- Cómo imprimir rótulos de filas y columnas
- Cómo imprimir encabezados y pié de páginas
- Cómo imprimir áreas específicas de una hoja de cálculo
- Cómo imprimir varios libros en forma simultánea

### Módulo 7

#### Personalización de Gráficos

- Distintas formas de crear gráficos en Excel
- Como cambiar los elementos de un gráfico creado
- Como organizar la información a mostrar en el gráfico



## **Temario del Curso de EXCEL**

Nivel AVANZADO

### **Módulo 1**

#### **Manejo avanzado del libro de Excel**

- Como personalizar la barra de herramientas
- Métodos abreviados para el control de acciones en Excel
- Como moverse en el libro de manera dinámica

### **Módulo 2**

#### **Uso de funciones específicas**

- Anidación de funciones
- Cálculos estadísticos con Excel
- Funciones para análisis financieros
- Funciones para el manejo de texto
- Resolución de funciones matemáticas en Excel

### **Módulo 3**

#### **Como obtener informes con funciones de bases de datos**

- Consultas personalizadas con funciones de bases de datos
- Como personalizar los filtros automáticos en Excel
- Como obtener subtotales de varios criterios de ordenamiento
- Exportar gráficos de Excel en la Web

### **Módulo 4**

#### **Análisis de datos avanzada**

- Análisis de datos de manera interactiva
- Crear y modificar informes de tablas dinámicas
- Imprimir informes de tablas dinámicas
- Como analizar proyectos mediante el uso de Escenarios
- Como realizar informes de gráficos dinámicos

### **Módulo 5**

#### **Automatización de tareas**

- Automatizar acciones de uso frecuente mediante Macros
- Asignación de botones para la ejecución de tareas
- Como ejecutar acciones por combinación de teclas
- Manejo dinámico de datos mediante controles de formularios

### **Módulo 6**

#### **Trabajar con Excel en la Web**

- Utilización de hipervínculos en Excel
- Publique su planilla electrónica en Internet



## **Temario del Curso de POWER POINT**

Nivel **BÁSICO**

### **Módulo 1**

#### **Conceptos generales de las presentaciones PowerPoint**

- Introducción al manejo de filmas
- Utilización del diapositivas en presentaciones

### **Módulo 2**

#### **Comenzar a trabajar con PowerPoint.**

- Iniciar PowerPoint.
- Creación de la presentación
- El área de trabajo de PowerPoint
- Distintas vistas de la ventana
- Finalizar PowerPoint.

### **Módulo 3**

#### **Como crear las diapositivas utilizando los asistentes**

- Conceptos generales
- Creación de diapositivas en la presentación
- Copiar, duplicar y eliminar diapositivas
- Organizar diapositivas en la presentación
- Guardar la presentación

### **Módulo 4**

#### **Como ganar tiempo con la presentación creada**

- Copiar y duplicar diapositivas creadas
- Eliminar diapositivas de la presentación

### **Módulo 5**

#### **Como organizamos y guardamos la presentación creada**

- Organizar diapositivas en la presentación
- Guardar la presentación

### **Módulo 6**

#### **Como introducir contenidos en la presentación**

- Insertar texto en la diapositiva
- Cambiar el formato del texto
  - Cambiar tipo de fuente
  - Cambiar tamaño de fuente
  - Cambio de color de texto

### **Módulo 7**

#### **Como organizar y eliminar texto en la pantalla**

- Organizar el texto en pantalla
- Seleccionar y eliminar texto

### **Módulo 8**

#### **Incrustación de objetos en la diapositiva**

- Insertar imágenes prediseñadas
- Mover imágenes dentro de la diapositiva
- Copiar y Duplicar imágenes
- Eliminar objetos de una diapositiva

### **Módulo 9**

#### **Diseño de presentaciones**

- Transición de diapositivas
- Intervalos entre diapositivas

### **Módulo 10**

#### **Impresión de la presentación**

- Impresión de diapositivas, notas o documentos
- Selección de diapositivas a imprimir
- Configurar diapositivas a imprimir
- Imprimir



## **Temario del Curso de POWER POINT**

**Nivel AVANZADO**

### **Módulo 1**

#### **Organizar los contenidos para PowerPoint**

- El desarrollo del guión de la presentación
- Como estructurar la información para presentaciones convincentes
- Como evitar los defectos comunes en el uso indebido de PowerPoint

### **Módulo 2**

#### **Control gráfico de las presentaciones**

- Uso de plantillas prediseñadas
- Edición múltiple de diapositivas con el uso de patrones
- Como realizar combinaciones de colores en serie

### **Módulo 3**

#### **Manejo avanzado de texto**

- Formateo de textos y párrafos
- Organización de los contenidos con viñetas y numeración
- Buscar y reemplazar los textos en las diapositivas
- Destacar los contenidos con texto artístico
- Como crear efectos de movimiento a títulos y párrafos
- Como organizar el texto en pantalla mediante tablas

### **Módulo 4**

#### **Incrustación de objetos en las diapositivas**

- Como insertar imágenes prediseñadas y de archivo
- Uso de organigramas en las diapositivas
- Insertar gráficos en la diapositiva
- Proyección de clips de video
- Como insertar efectos de sonido en sus presentaciones

### **Módulo 5**

#### **Diseño de presentaciones**

- Animación de los elementos de la diapositiva
- Definición de intervalos de tiempo entre diapositivas
- Como diseñar presentaciones auto ejecutables
- Como crear presentaciones interactivas con hipervínculos
- Publicación de su presentación en la Web