



FUNDACION TECNOLOGIA SOLIDARIA

*PRESENTA:*

# CURSO DE CAPACITACION PRÁCTICA - paso a paso -



Microsoft®  
**Office**

**OBJETIVO:**

CONOCER LA APLICACIÓN BÁSICA DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS MAS USADOS EN EL TRABAJO DIARIO

**DIRIGIDO A:**

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, MANDOS MEDIOS Y PUBLICO EN GENERAL  
PERSONAS CON NECESIDAD BÁSICA DE MANEJO DE LOS PROGRAMAS FRECUENTES

**MATERIAL A ENTREGAR:**

CD DEL CURSO, TUTORIAL DEL CURSO, MATERIAL DE APOYO





# **CURSO DE CAPACITACION**

## **- paso a paso – OUTLOOK**

(100% practica)

### **INDICE DE CONTENIDO**

#### **1. CREAR Y ELIMINAR UNA CUENTA DE CORREO**

Crear y configurar una cuenta de correo, utilizar más de una cuenta, cambiar los parámetros de una cuenta, información sobre protocolos, eliminar una cuenta de correo.

#### **2. LA LIBRETA DE DIRECCIONES Y CONTACTOS**

Crear una libreta de direcciones, añadir y modificar un contacto, buscar contactos en la libreta de direcciones, crear lista de distribución, eliminar direcciones, eliminar una libreta de direcciones

#### **3. COMPONER Y ENVIAR UN CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)**

Las partes de un correo electrónico, enviar un correo electrónico, añadir archivos adjuntos a un correo, formatos de texto, firmar el correo, otras opciones.

#### **4. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO**

La bandeja de entrada, recibir nuevos correos, leer correos, visualizar y guardar anexos, contestar un correo, reenviar el correo a uno o varios contactos, eliminar uno o varios correos, ordenar correos, reglas de recepción de correos.

#### **5. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO**

Los virus y los anexos, métodos mas utilizados para atacar un sistema de correo, medidas preventivas para evitar virus y spam, cifrado de correo (CGP)

#### **6. CALENDARIO Y LISTA DE TAREAS**

Planificar una actividad, personalizar los recordatorios, apuntar una nueva tarea, eliminar una tarea simple, crear una tarea repetitiva





# **CURSO DE CAPACITACION**

## **- paso a paso – WORD**

(100% practica)

### **INDICE DE CONTENIDO**

#### **1. ELEMENTOS DE WORD**

Apertura de documentos, el primer texto, edición básica, selección de textos, insertar páginas, guardar documentos, cerrar un documento.

#### **2. CONOCIMIENTO DE ENTORNO WORD**

Menú y submenú, barra de herramientas, buscar y reemplazar un documento, distintas formas de ver un documento, deshacer una edición.

#### **3. EDICION DE TEXTOS**

Formatos, tamaños, fuentes y párrafos, ortografía y gramática, mayúsculas y minúsculas, letra capital, columnas, caja de textos, copiar, cortar y pegar, opciones de pegado. Creación de documentos especiales

#### **4. DISEÑO DE PAGINAS**

Configurar página, encabezados y pies de página, números de página, creación de tablas

#### **5. IMÁGENES Y GRAFICOS**

Tipos de archivos gráficos, insertar imágenes, manipular imágenes, insertar auto formas y dibujar, añadir texto a los gráficos, modificar gráficos, insertar WordArt, insertar gráficos de Excel, desde Internet, desde el portapapeles, desde galería multimedia.

#### **6. TABLAS**

Desplazarse, seleccionar y borrado de las tablas, barra de herramientas tablas y bordes, menú contextual de tablas

#### **7. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS**

Introducción, organigramas, modificar el diseño, modificar el aspecto del diagrama

#### **8. SEGURIDAD**

Introducción, añadir contraseña a un documento, restricciones de formato y edición, otras opciones de seguridad, cambios de atributo.

#### **9. IMPRESIÓN**

Configurar un documento para imprimir, imprimir desde la opción de menú, impresión rápida, desde el comando imprimir, descripción de la ventana imprimir, vista preliminar, instalar una impresora, asistente de instalación de impresora.





# CURSO DE CAPACITACION

- paso a paso – EXCEL  
(100% practica)

## INDICE DE CONTENIDO

### 1. EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL

Movimiento rápido en la hoja y en el libro, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, errores en los datos, introducir fórmulas

### 2. OPERACIONES CON ARCHIVOS.

Empezar un nuevo libro de trabajo, guardar un libro, cerrar un libro, botones del cuadro de diálogo guardar, proteger libros de trabajo, usar plantillas

### 3. FORMULAS Y FUNCIONES

Introducir fórmulas y funciones, insertar funciones con el asistente, funciones de fecha y hora, funciones de texto, funciones de búsqueda, funciones financieras y matriciales, otras funciones.

### 4. MANIPULANDO CELDAS Y FORMATOS DE CELDAS

Selección de celdas, añadir a una selección, copiar celdas, pegado especial, mover celdas, borrar celdas, formatos y manejo de fuente, alineación, bordes, tramas, números.

### 5. CAMBIOS DE ESTRUCTURA

Alto de fila, auto ajustar, ancho de columna, auto ajustar a la selección, ancho estándar de columna, cambiar nombre de la hoja, ocultar hojas, mostrar hojas ocultas, añadir un fondo a una hoja, cambiar el color a las etiquetas de hojas.

### 6. INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS

Insertar filas y columnas, insertar celdas, insertar hojas en un libro de trabajo, eliminar filas y columnas de una hoja, eliminar celdas, eliminar hojas de un libro

7. IMPRESIÓN. Vista preliminar, configurar página, imprimir.

### 8. GRAFICOS

Modificar su posición y tamaño, modificar sus características, crear gráficos manualmente y con ayuda del asistente, añadir, eliminar series de datos, modificar objetos del gráfico.

### 9. IMÁGENES

Insertar imágenes prediseñadas, insertar imágenes desde escáner o cámara, insertar imágenes desde archivo, manipular imágenes, insertar auto formas y dibujos, modificar dibujos, insertar WordArt, modificarlos.

10. LAS LISTAS DE DATOS (ordenar, filtrar, funciones de base de datos),  
MACROS (crear y ejecutar macros, asignar una macro a un boton)





# **CURSO DE CAPACITACION**

## **- paso a paso – POWER POINT**

(100% practica)

### **INDICE DE CONTENIDO**

#### **1. CREAR UNA PRESENTACIÓN**

Crear una presentación con asistente, crear con plantilla y desde cero

#### **2. GUARDAR UNA PRESENTACIÓN**

Guardar una presentación con formato propio y como página web.

#### **3. TIPOS DE VISTAS**

Vista normal, clasificador de diapositivas, presentación, zoom, moverse por la vista preliminar

#### **4. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS**

Insertar una nueva diapositiva, copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas, diseño de diapositiva.

#### **5. MANEJAR OBJETOS**

Seleccionar objetos, copiar, duplicar, mover, distancia entre objetos, modificar su tamaño, girar, y voltear, alinear y distribuir, ordenar y eliminar objetos.

#### **6. TRABAJAR CON TEXTOS**

Insertar texto, añadir nuevo, cambiar su aspecto, alineación de párrafos, las sangrías, numeración y viñetas, corrector ortográfico, personalizar viñetas

#### **7. ANIMACIONES Y TRANSICIONES**

Animar textos y objetos, creación y ejecución de presentaciones, ocultar diapositivas, transición de diapositiva, ensayar intervalos, configurar transiciones y tiempo.

#### **8. TRABAJAR CON TABLAS**

#### **9. TRABAJAR CON GRÁFICOS Y ORGANIGRAMAS**

Insertar gráficos, modificar el tipo de gráfico, opciones de diseño, insertar líneas

#### **10. INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS**

Insertar sonidos en una presentación, desde la galería multimedia, y desde un archivo



## METODOLOGÍA

100% Práctica

Entendimiento global del programa en el primer día de capacitación, se ejecutaran ejercicios prácticos y repasos interactivos para un mejor aprendizaje.

## LOGISTICA PLANIFICADA



Al ser un curso de carácter corporativo nuestra aula de capacitación esta equipada con:

1. aire acondicionado, 15 computadoras (una para cada participante)
2. proyector multimedia
3. Internet permanente para el apoyo del aprendizaje

## MATERIAL

- CD interactivo del curso y ejercicios prácticos
- Fólder con lapicero

## DURACIÓN

- Outlook 5 horas
- Word 10 horas
- Excel 10 horas
- Power Point 5 horas
- Internet 5 horas

**NOTA:** La capacitación puede efectuarse en versiones office XP, 2003 o 2007  
El horario puede ser distribuido según sea mas conveniente para la empresa y la disponibilidad de horario del capacitador

## INVERSIÓN

### Por los 5 programas

- Persona individual → 250 Bs.
- Grupos de 5 personas → 1000 Bs.
- Grupo de 10 personas → 1500 Bs.

### Por Outlook, Power Point o Internet

Persona individual → 50 Bs.

### Por Word o Excel

Persona individual → 100 Bs.

### Outlook, Power Point o Internet

Grupos de 5 → 200 Bs.      Grupos de 10 → 400 Bs.

### Word o Excel

Grupos de 5 → 400 Bs.      Grupos de 10 → 700 Bs.



**MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

**Esperamos pronto trabajar con su empresa**

Contactos: 3642034 – 3642018

e-mail. [info@teso.org.bo](mailto:info@teso.org.bo)

[www.teso.org.bo](http://www.teso.org.bo)

*Curso de capacitación práctica*

