

## Paquete Ofimática 2010

Duración: 50 hrs.

### Descripción del curso:

Esta revolucionaria herramienta de productividad le ayudará a obtener grandes resultados con menos trabajo. Se trata de la perfecta combinación de Windows con la familia de programas de Microsoft Office que le ayudarán a ser más productivo y a hacer que su trabajo sobresalga, en un nuevo estilo de trabajo basado en el Web.

UN CURSO COMPLETO QUE LE PERMITIRA CONOCER TODO LO QUE USTED NECESITA PARA SER PRODUCTIVO:

El significado de la productividad hoy: en el ambiente de negocios global, se está redefiniendo. Ahora significa aplicar lo que ya sabe para lograr aún más. Encontrar maneras inteligentes de hacer sus tareas diarias, usando el Web para compartir su trabajo y sus ideas.

### Beneficios para su empresa:

Windows Vista y Microsoft Office 2007, tiene las mejoras en su presentación y puede ser el puente entre la forma tradicional y la actual de hacer negocios. Office, puede ayudar a su organización a triunfar en este nuevo ambiente, porque hace de la Intranet una herramienta práctica de negocios. Las nuevas funciones permiten a los usuarios de la empresa usar las herramientas de productividad con las que ya están familiarizados, para trabajar juntos más eficientemente en la infraestructura de su Intranet ya existente.

Este curso incluye las herramientas de productividad personal más populares en el mercado y a continuación se detallan:

**DURACIÓN TOTAL DEL CURSO: 50 Horas = 100%**

CURSO	DURACIÓN
Word 2010 Fundamentos	14 horas = 28 %
Excel 2010 Fundamentos	16 horas = 32 %
PowerPoint 2010 Fundamentos12	8 horas = 16 %
Outlook 2010 Fundamentos10	12 horas = 24 %

---

## MICROSOFT WORD 2010:

### 1. Explorando Word 2010

- 1.1. Fundamentos de los Procesadores de Textos
- 1.2. Interfaz de trabajo de Word 2010
- 1.3. Administrar los Archivos
- 1.4. Ver el documento de diferentes maneras
- 1.5. Desplazarnos por un Documento

### 2. Cambiando el aspecto del Texto

- 2.1. Trabajando en la Ficha Inicio
- 2.2. Formatos rápidos de Fuente
- 2.3. Formatos rápidos de Párrafo
- 2.4. Trabajando con el Portapapeles
- 2.5. Corrección Ortográfica y Gramatical

### 3. Diseño de Página e Impresión del Documento

- 3.1. Estableciendo la Configuración de la página
- 3.2. Cambiar Tamaño, Márgenes y Orientación del papel
- 3.3. Insertar Encabezados, Pies y Números de Páginas
- 3.4. Opciones para Imprimir

### 4. Organizando el Contenido del documento

- 4.1. Creando y Editando Listas en el Documento
- 4.2. Trabajando con Tablas
- 4.3. Trabajando con Columnas

### 5. Agregando Elementos Gráficos

- 5.1. Imágenes en el documento
- 5.2. Dibujar con Formas
- 5.3. Utilizando Diagramas SmartArt

## MICROSOFT EXCEL 2010:

### 1. Explorando Excel 2010

- 1.1. Funcionalidad las Hojas electrónicas
- 1.2. Interfaz de trabajo de Excel
- 1.3. Administrar Archivos
- 1.4. Vistas de una Planilla
- 1.5. Desplazarnos a través de la Planilla

### 2. Cambiar la Apariencia de las Planillas

- 2.1. Selección de Celdas
- 2.2. Trabajando en la Ficha Inicio
- 2.3. Formatos rápidos para Celdas
- 2.4. Cambiando la Estructura de las Planillas

### 3. Diseño de Página e Impresión del Documento

- 3.1. La Ficha Diseño de Página
- 3.2. Estableciendo la Configuración de la página
- 3.3. Establecer Encabezados y Pies de página
- 3.4. Opciones para Imprimir

### 4. Creando Fórmulas - Insertando Funciones

- 4.1. Identificando los Tipos de datos
- 4.2. Creando Fórmulas para calcular valores
- 4.3. Uso de Funciones en las Hojas Electrónicas
- 4.4. Resolviendo cálculos aritméticos con **Funciones Matemáticas**
- 4.5. Analizando datos con **Funciones Estadísticas**
- 4.6. Calcular en base a la obtención de **Fechas y Horas**
- 4.7. Optimizando el contenido con **Funciones de Texto**
- 4.8. Evaluando datos con **Función Lógica**

### 5. Representación Gráfica de los valores

- 5.1. Introducción a los Gráficos en Excel
- 5.2. Cambiar el Diseño del Gráfico Insertado
- 5.3. Modificando la Presentación de los valores
- 5.4. Establecer Formatos para el gráfico
- 5.5. Minigráficos

## MICROSOFT POWERPOINT 2010:

### 1. Explorando PowerPoint 2010

- 1.1. Conociendo la interfaz de PowerPoint 2010
- 1.2. Analizando la Presentación en Diferentes Vistas
- 1.3. Desplazarnos a través de las Diapositivas

### 2. Gestión de Presentaciones

- 2.1. Características de una presentación
- 2.2. Creación de presentaciones
- 2.3. Creación y manipulación de diapositivas
- 2.4. Aplicando conjuntos de Temas a la Presentación
- 2.5. Encabezado y pie de página

### 3. Edición del contenido en las Diapositivas

- 3.1. Las Diapositivas y sus Diseños
- 3.2. Trabajando con Diapositivas de Texto
- 3.3. Los marcos de Texto y sus propiedades
- 3.4. Búsqueda y Reemplazo de Texto
- 3.5. Corrección Ortográfica y Gramatical

### 4. Organizando el contenido de Textos

- 4.1. Diapositivas de Lista con Viñetas
- 4.2. Diapositivas con Listas Numeradas
- 4.3. Marcos de texto con Columnas
- 4.4. Cambiando el Diseño y la organización de los Textos

### 5. Agregando objetos en Diapositivas en blanco

- 5.1. Características de los objetos de Forma
- 5.2. Trazar líneas y conectores
- 5.3. Dibujar formas libres
- 5.4. Títulos elegantes con WordArt
- 5.5. Aplicar Efectos a las Formas
- 5.6. Los Colores y Rellenos

### 6. Utilizando Tablas en la Diapositiva

- 6.1. Crear una diapositiva de Tabla
- 6.2. Editar la estructura de la Tabla
- 6.3. Pestañas de Herramientas de Tabla
- 6.4. Insertar una nueva Tabla

## **7. Agregando diagramas SmartArt**

- 7.1. Los gráficos SmartArt y sus características
- 7.2. Tipos de gráficos SmartArt
- 7.3. Editar un gráfico SmartArt

## **8. Diapositivas con Imágenes**

- 8.1. Agregando Imágenes
- 8.2. Ajustes de calidad para la imagen
- 8.3. Cambiar y ajustar tamaños

## **9. Diapositivas con Multimedia**

- 9.1. Los archivos de Audio
- 9.2. Los Archivos de Video
- 9.3. Otras opciones Multimedia

## **10. Controlando las Transición y Animación en la Presentación**

- 10.1. Entendiendo las Transiciones y Animaciones en PowerPoint
- 10.2. Control de la Presentación en pantalla
- 10.3. Aplicando Efectos de Transición
- 10.4. Aplicando Efectos de Animación

## **11. Imprimir la documentación**

- 11.1. Página de notas
- 11.2. Editar el patrón de documentos
- 11.3. Imprimir una presentación

---

## Microsoft Outlook 2010:

### 1. Explorando Outlook 2010

- 1.1. Fundamentos de Correo Electrónico
- 1.2. Interfaz de trabajo de Outlook

### 2. Gestor de Correo Electrónico

- 2.1. Gestor de correo electrónico
- 2.2. Elementos adicionales para el correo
- 2.3. Configuración del Mensaje de correo electrónico
- 2.4. Grupos de envío o recepción
- 2.5. Correo electrónico no deseado

### 3. Trabajando la Libreta de Direcciones

- 3.1. Libreta personal de direcciones
- 3.2. Configurar la libreta de direcciones
- 3.3. Listas de distribución o mailing

### 4. La Lista de Contactos

- 4.1. Mostrar la ventana contactos
- 4.2. Administración de la lista de Contactos
- 4.3. Vistas de la ventana de contactos
- 4.4. Configuración de las opciones de contactos

### 5. Manejo del Calendario

- 5.1. Conociendo el Entorno de trabajo del Calendario
- 5.2. Trabajar con Citas y Eventos
- 5.3. Programar una Reuniones
- 5.4. Opciones generales del Calendario

### 6. Tareas

- 6.1. Activación de la ventana Tareas
- 6.2. Manejo y Administración de tareas
- 6.3. Opciones de tareas
- 6.4. Asignaciones y Organización de las Tareas
- 6.5. Documentación de las Tareas

### 7. Notas

- 7.1. Creación y Modificación de Notas
- 7.2. Opciones para Notas
- 7.3. Impresión de notas
- 7.4. Estilos de impresión

- 7.5. Copiar una nota a Microsoft Word
- 7.6. Enviar una nota a un usuario de distinto perfil

TRAINING