



---

## TEMARIO PARA TALLERES DE MICROSOFT WORD, EXCEL Y POWERPOINT NIVEL BÁSICO 8 HORAS

PROPÓSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar los programas de Word , Excel y PowerPoint con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

DURACIÓN: 8 horas

### Temas Generales

- Elementos de la ventana
- Crear, grabar, cerrar y abrir documentos.
- Movimientos del cursor dentro de un documento utilizando el teclado.
- Uso y práctica del *PRINT PRVIEW*.
- Impresión de documentos.
- Trabajar con atributos de texto: *Font*, negritas (*bold*), subrayado (*underline*), itálico y tamaño de letras.
- Uso y práctica de las instrucciones *UNDO* y *REPEAT*.
- Mover y duplicar texto utilizando diferentes Instrucciones de *COPY*, *CUT* y *PASTE*.
- Manejo de márgenes, tamaños de papel y orientación *LANDSCAPE* y *PORTRAIT* utilizando *PAGE SETUP*.
- Trabajar con las diferentes barras de herramientas (*toolbars*).

### Temas Específicos de Word

- Utilización del verificador ortográfico (*speller*), diccionario de sinónimos (tesauro), cambio de idioma y traducción de texto.
- *Headers & Footers* con la enumeración automática de páginas.
- Crear Sobres.
- Insertar y formatear símbolos.
- Composición de párrafos en *BULLETS*.
- Composición de párrafos enumerados y sus diferentes alternativas de enumeración (*numbering*).

*"Manteniendo al cliente a la par con la tecnología"*

Cobian's Plaza • Suite UM-01

Ave. Ponce de León • Santurce • Puerto Rico  
PO Box 270283 • San Juan • PR 00927-0283

**(787)641-3330**  
**Fax (787) 641-3320**



## Temas Específicos de Excel

- Fundamentos para la entrada de datos en la hoja de trabajo (*spreadsheet*).
- Manejo del ratón (*mouse*) en Excel.
- Movimientos del cursor.
- Modificar el contenido de las celdas.
- Fórmulas y cálculos aritméticos de suma, resta, multiplicación y división.
- Uso de paréntesis en las fórmulas
- Modificar tamaño de filas y columnas.
- Insertar o eliminar, esconder o mostrar filas y columnas.
- Cambiar formato numérico.
- Alineación del contenido de las celdas (derecha, centro, izquierda).
- Llenar filas y columnas de datos secuenciales automáticamente (*data fill*).
- Crear y modificar bordes y sombras en las celdas.
- Funciones: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT
- Ordenar datos alfabética y numéricamente (*sort*).

## Temas específicos de Powerpoint

- Conceptos básicos para la creación de presentaciones.
- Introducción a las diferentes alternativas que PowerPoint ofrece para comenzar a crear una presentación.
- Creación de la página de título.
- Concepto de objetos en las presentaciones de PowerPoint.
- Añadir y formatear texto: color, tamaño, estilo de letra (*font*), sombreado (*shadow*), negritas (*bold*), itálico.
- Modificar la apariencia del objeto de texto: líneas, marco y trasfondo.
- Inserción de *cliparts* a la presentación.
- Integración de objetos de texto y cliparts en una página o *slide*.
- Modificación de objetos y *cliparts*:
- Correr la presentación como un *slide show* con los efectos que vienen preestablecidos.
- Cambiar el orden de los *slides* en una presentación.
- Esconder y eliminar *slides* de una presentación.
- Modos de ver y trabajar una presentación: normal, *outline*, *slide*, *slide sorter*, *slide show*.
- Imprimir una presentación y sus diferentes opciones.
- Correr un *slide show* comenzando en cualquier slide de la presentación.

"Manteniendo al cliente a la par con la tecnología"

Cobian's Plaza • Suite UM-01

Ave. Ponce de León • Santurce • Puerto Rico  
PO Box 270283 • San Juan • PR 00927-0283

**(787)641-3330**  
**Fax (787) 641-3320**