



Office Standard

Descripción

El poder de manejo de información a través de bases de datos, combinado con el Office tradicional, brinda ahorros de tiempo importantes. Este es un curso que permite aprovechar a fondo las ventajas y factores de eficiencia provistos dentro de este software administrativo clásico.

Objetivos

- Aprender el manejo óptimo del procesador de palabras.
- Aprender el manejo de las hojas de cálculo, así como a desarrollar fórmulas y manejar funciones.
- Desarrollar presentaciones profesionales e interactivas con PowerPoint.
- Adquirir habilidades concretas en la creación de bases de datos.

Dirigido a

Los que requieren solucionar casos concretos en proceso de textos, hoja de cálculo, presentaciones de negocios y bases de datos.

Requisitos

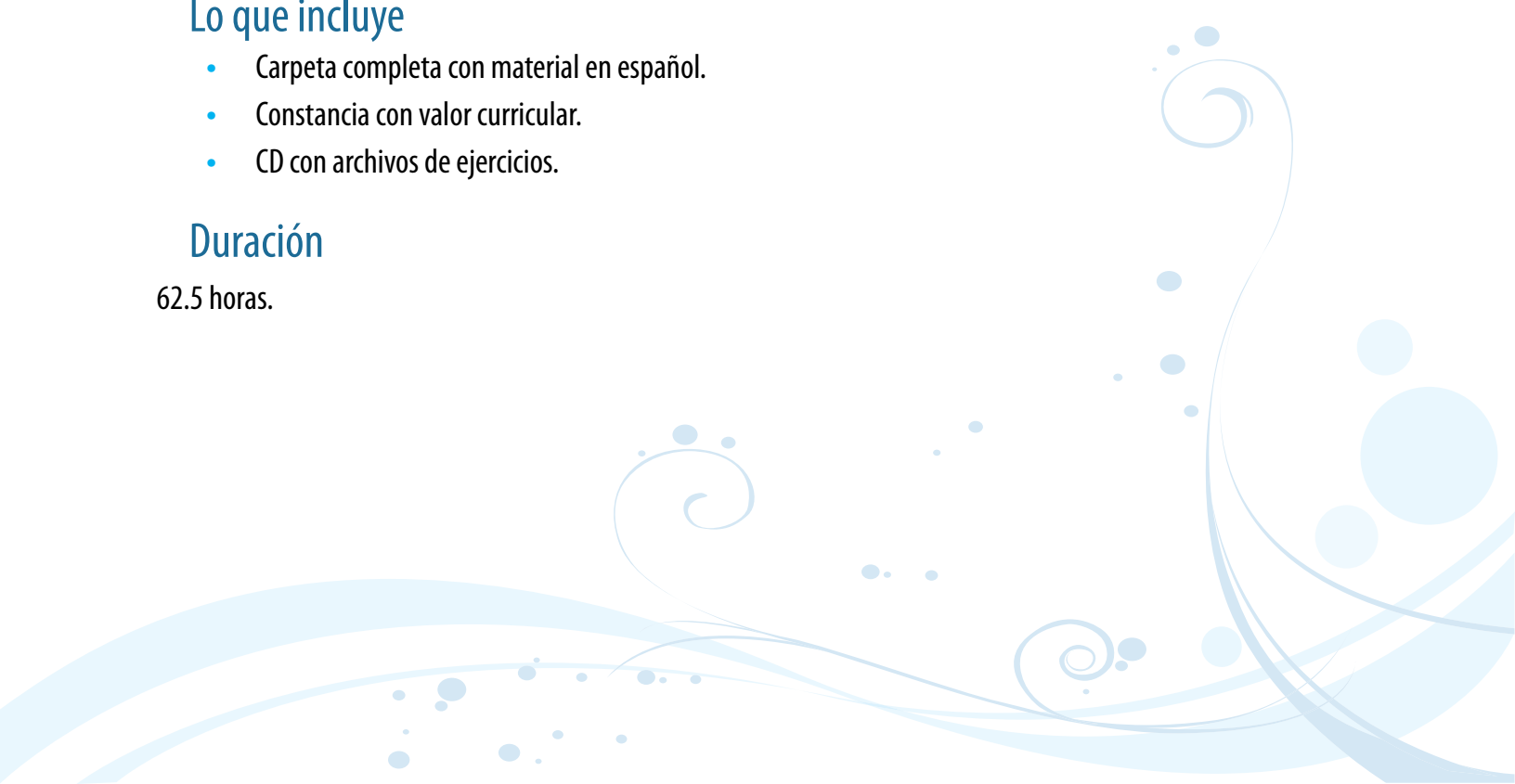
Tener nociones básicas del uso de computadora PC o Mac.

Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

Duración

62.5 horas.





AUTHORIZED
Training Center

La capacitación
y desarrollo web
más acreditados



Módulos

- Word Nivel 1, 12.5 horas.
- Word Nivel 2, 12.5 horas.
- Excel Nivel 1, 12.5 horas.
- Excel Nivel 2, 12.5 horas.
- PowerPoint, 12.5 horas.





Word Nivel 1

Aprenda el proceso de textos profesional por medio de un curso práctico, aplicable y de probada eficacia

Descripción

Muchas ventajas en proceso de texto trabajando a su favor. Word está lleno de ayudas para la eficiencia y la velocidad de trabajo. Este es un curso que permite aprovechar todas las ventajas provistas dentro de este software clásico.

Objetivos

El alumno aprenderá el manejo óptimo del procesador de palabras Word acompañado de herramienta de corrección ortográfica para crear y manejar estilos concluyendo trabajos en menos tiempo.

Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

Requisitos

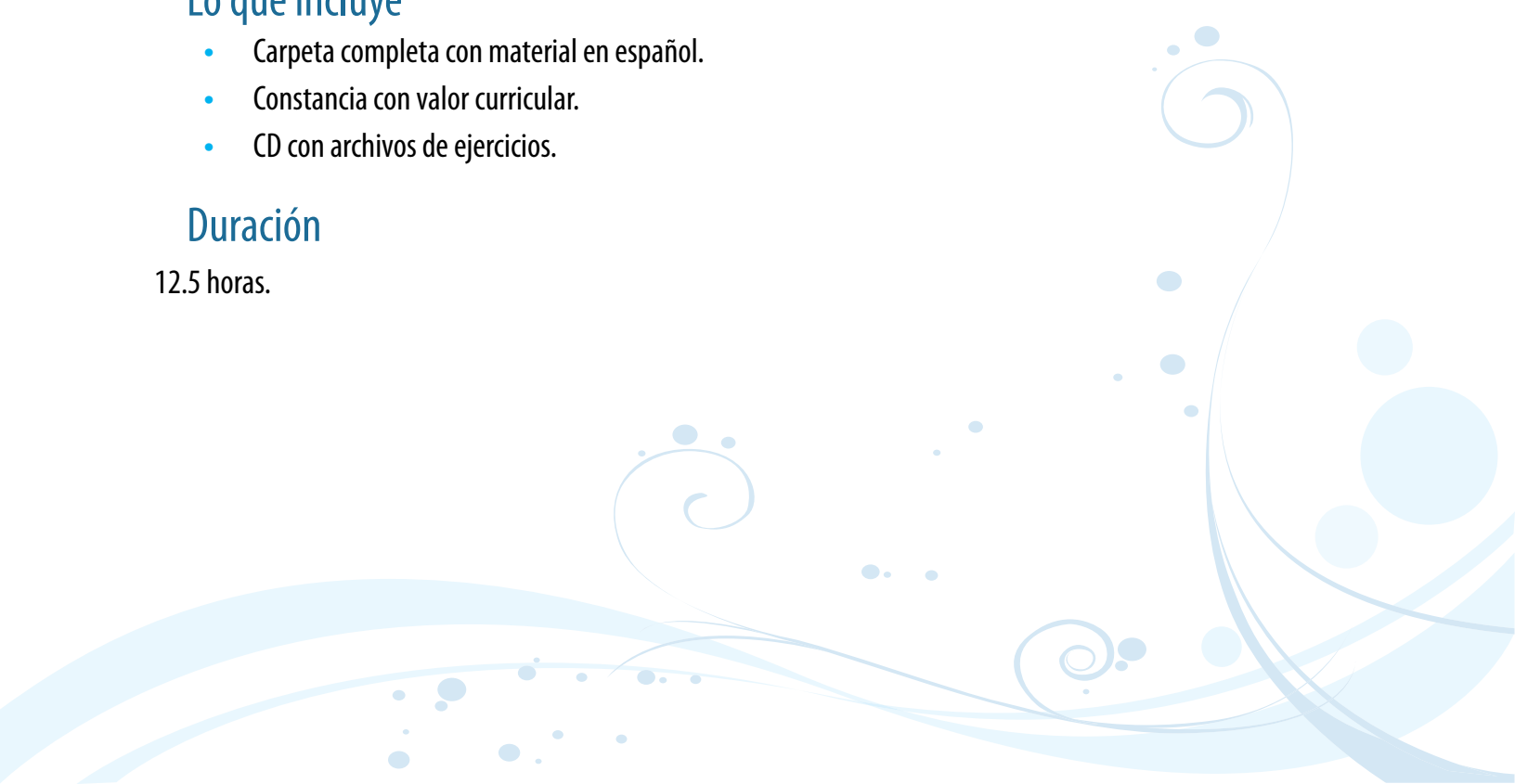
Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.

Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Introducción

- Descripción del ambiente de trabajo.
- Capacidades de Word.

Unidad 2. Introducción elementos de Word

- La pantalla inicial.
- Las barras.
- Ayuda.

Unidad 3. Operaciones con archivos

- Abrir.
- Guardar.
- Nuevo.
- Proteger.
- Recuperar.

Unidad 4. Edición básica

- Desplazarse por el documento (letra , palabra, línea y párrafo).
- Seleccionar por (letra , palabra, línea y párrafo).
- Eliminar texto.
- Deshacer y rehacer.
- Copiar, cortar, pegar y pegado especial.
- Buscar, reemplazar, ir a y marcadores.
- Distintas formas de ver un documento.

Unidad 5. Formato al texto

- Fuentes.
- Párrafo.
- Bordes.Viñetas.
- Sangrías.
- Columnas.
- Cambio Mayúsculas / minúsculas.
- Copiar formatos.



- Tabuladores: tipos, insertar, mover y eliminar.

Unidad 6. Ortografía, gramática y autocorrecciones

- Revisión: ortográfica y gramatical.
- Diccionarios e idiomas.
- Autocorrección y autotexto.

Unidad 7. Diseño de página

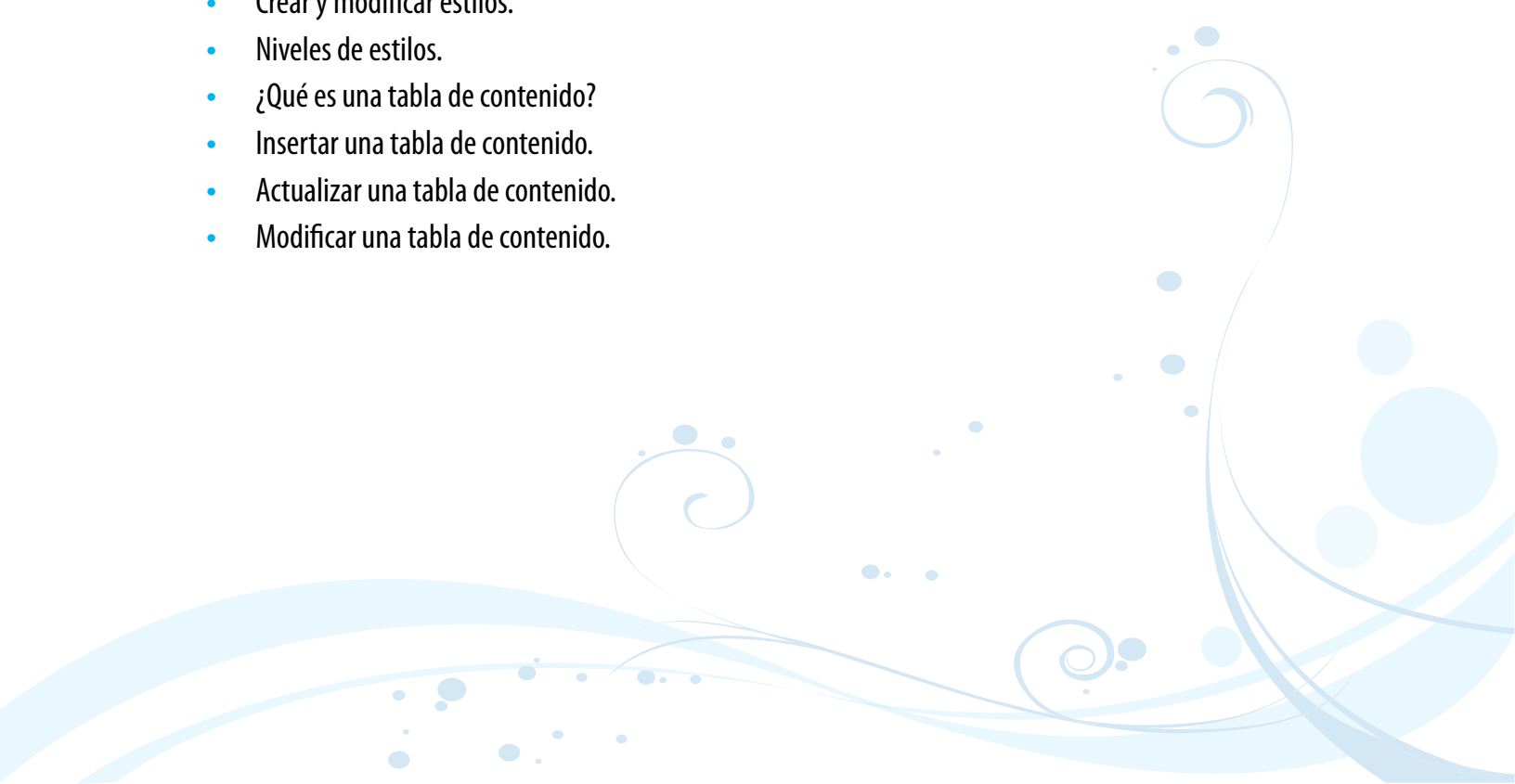
- Saltos de página.
- Encabezados y pies de página.
- Saltos de sección.
- Secciones.
- Diferentes encabezados y saltos de página.

Unidad 8. Vista preliminar

- Visualizando varias hojas.
- Cambio de márgenes.
- Cambio tamaño y orientación de hoja.

Unidad 8. Estilos y tablas de contenido

- Crear y modificar estilos.
- Niveles de estilos.
- ¿Qué es una tabla de contenido?
- Insertar una tabla de contenido.
- Actualizar una tabla de contenido.
- Modificar una tabla de contenido.





Word Nivel 2

Un curso práctico, aplicable y de probada eficacia

Descripción

En tareas que son de naturaleza repetitiva y cotidiana, ahorrar tiempo es fundamental. Este es un curso que permite aprovechar las ventajas y factores de eficiencia provistos dentro de este software clásico.

Objetivo

Comprenderá la importancia del uso de bases de datos para la creación de cartas modelo, así como la ayuda de plantillas y herramientas para la edición. Incorporará a su forma personal de trabajo el uso adecuado de los recursos del programa.

Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

Requisitos

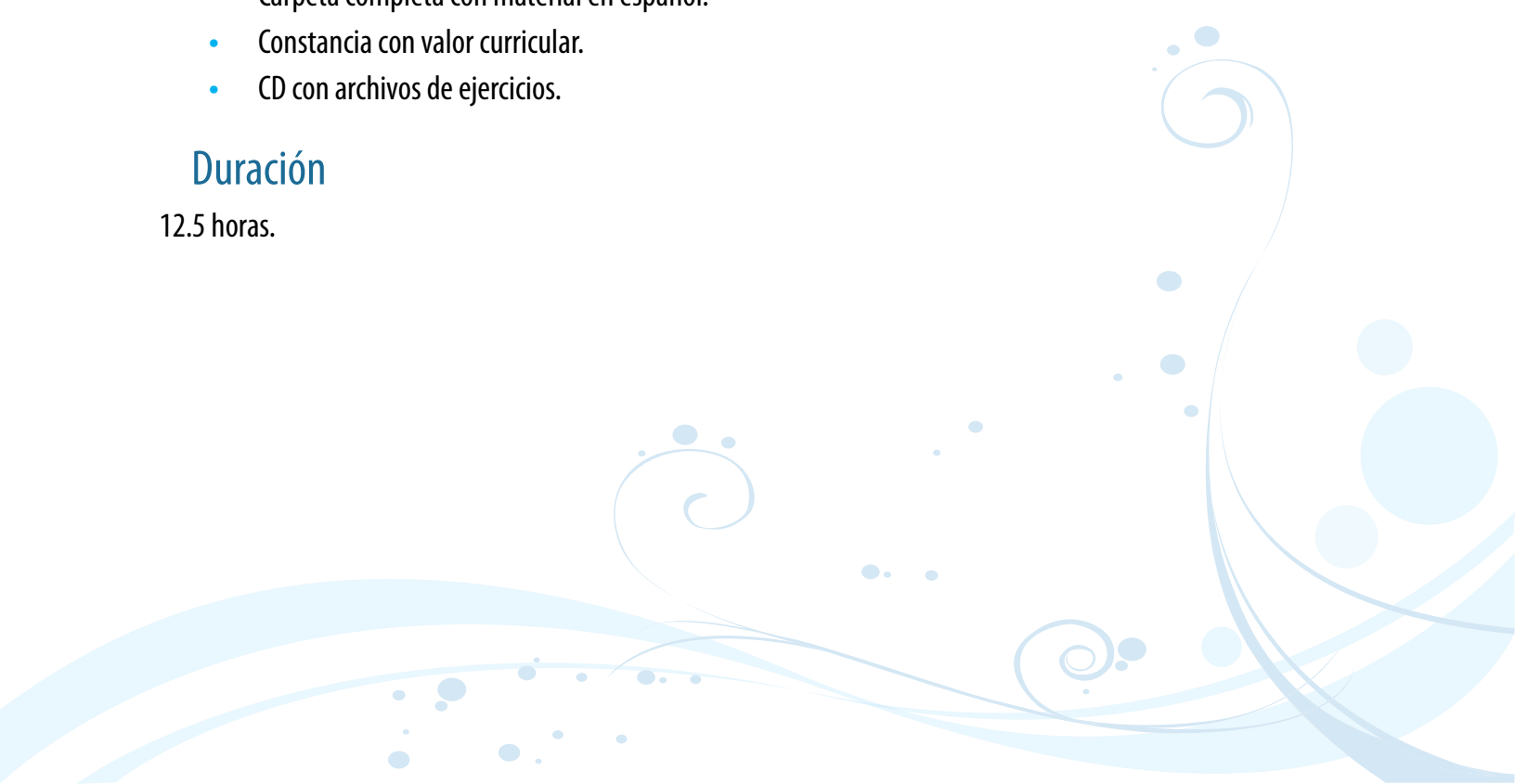
- Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.
- Haber tomado el curso de Word Básico.

Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Tablas

- Uso de las tablas.
- Insertar una tabla.
- Modificar la tabla.
- Formato a la tabla.
- Insertar filas, columnas o celdas.
- Eliminar filas, columnas o celdas.

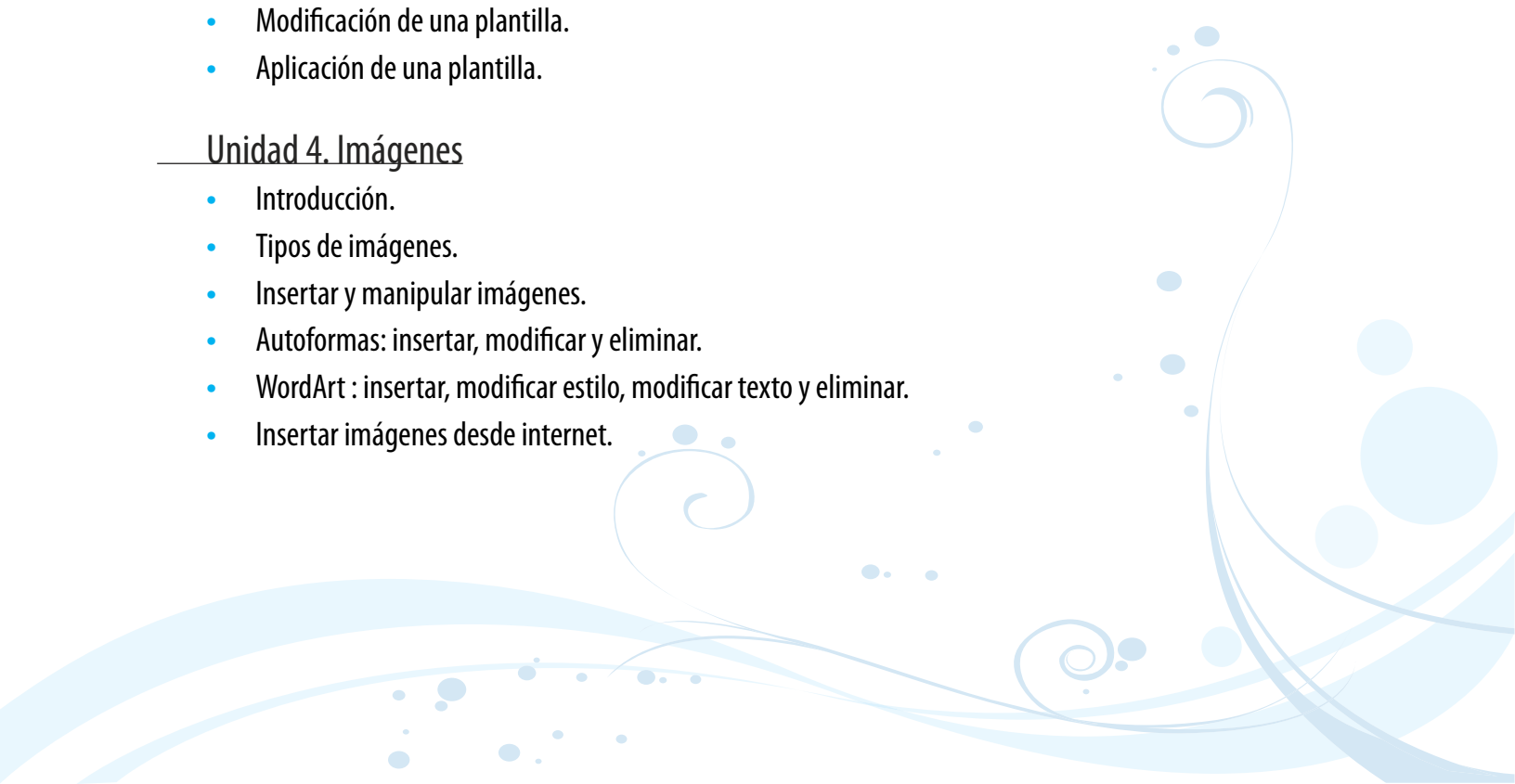
Unidad 2. Bases de datos

- Definición y reglas de las bases de datos.
- Creación de cartas modelo, sobres modelo y etiquetas modelo.
- Manejo de las cartas modelo.
- Insertar campos en cartas modelo.
- Impresión de cartas modelo.

Unidad 3. Plantillas

- ¿Qué son las plantillas?
- Creación de plantillas.
- Modificación de una plantilla.
- Aplicación de una plantilla.

Unidad 4. Imágenes

- Introducción.
 - Tipos de imágenes.
 - Insertar y manipular imágenes.
 - Autoformas: insertar, modificar y eliminar.
 - WordArt : insertar, modificar estilo, modificar texto y eliminar.
 - Insertar imágenes desde internet.
- 



Excel Nivel 1

Obtenga las bases para realizar hojas de cálculo y conozca otras herramientas que le facilitarán los procesos numéricos

Descripción

Curso que revela cómo hacer que la computadora trabaje para nosotros mediante las hojas de cálculo y sus múltiples usos.

Objetivos

Aprenderá el manejo de las hojas de cálculo, así como a desarrollar los múltiples usos de las mismas. Desarrollará habilidades para dar formato profesional a sus trabajos.

Dirigido a

Toda persona cuyo trabajo requiere del cálculo de cifras, impuestos, comisiones, facturar o controlar las cifras de inventarios, contabilidad y finanzas.

Requisitos

- Manejo del sistema operativo Windows o Macintosh.
- Tener una importante necesidad de optimizar su tiempo en el tratamiento electrónico de datos numéricos.

Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Introducción

- La pantalla inicial.
- Las barras de herramientas.
- Ayuda.

Unidad 2. Operaciones con archivos

- Abrir, cerrar, guardar y crear libros de trabajo.
- Protección de libros.
- Técnicas de selección.
- Plantillas: creación y uso.

Unidad 3. Empezando a trabajar con Excel

- Conceptos: celda, fila, columna, hoja de trabajo.
- Movimientos rápidos en la hoja y el libro (teclado y ratón).
- Tipo de datos: numérico, alfanumérico, fecha y error.
- Introducir datos y modificar.

Unidad 4. Manipulando celdas

- Selección.
- Ampliar o reducir una selección.
- Mover, copiar información.
- Pegado especial.
- Autollenado.
- Borrar y eliminar celdas.

Unidad 5. Fórmulas, funciones y referencias

- Diferencias.
- Introducción de fórmulas y funciones (asistente y a mano).
- Referencias: absolutas, relativas y mixtas.
- Nombres de rango: uso y aplicación.



Unidad 6. Cambios en la estructura

- Ajustar filas y columnas (ancho, alto y autoajustar).
- Manejo de hojas: insertar, renombrar, eliminar y trabajo en grupo.
- Formato a las hojas: cambiar color etiquetas y agregar fondo a una hoja.
- Insertar y eliminar: celdas, filas, columnas y hojas.

Unidad 7. Formato de celdas

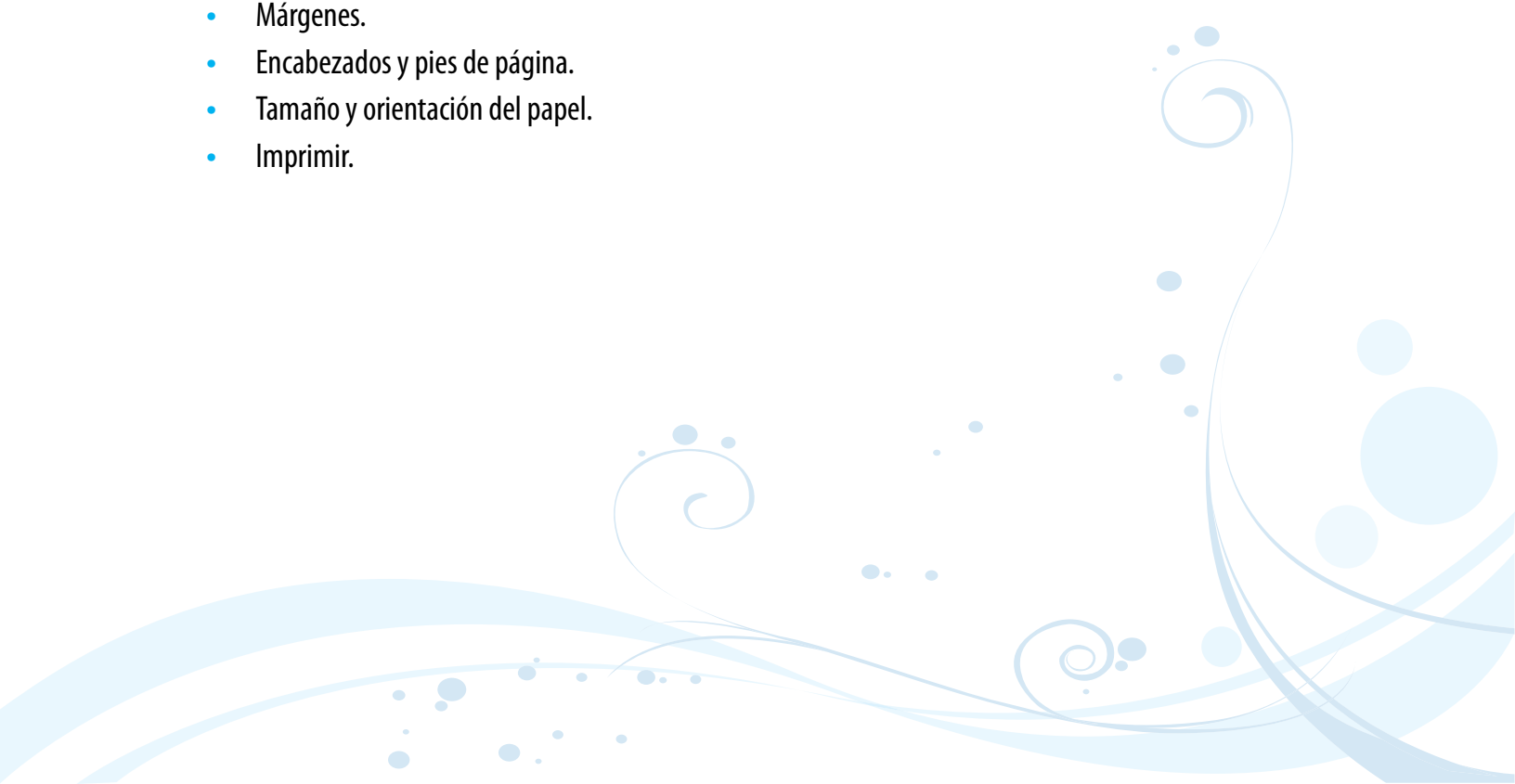
- Formato a números y fechas.
- Fuentes.
- Alineación.
- Bordes.
- Tramas.

Unidad 8. Comentarios

- ¿Qué son los comentarios?
- Insertar, modificar y eliminar un comentario.
- Impresión de comentarios.

Unidad 9. Presentación preliminar

- Presentación en diferentes hojas.
- Márgenes.
- Encabezados y pies de página.
- Tamaño y orientación del papel.
- Imprimir.





Excel Nivel 2

Procese velozmente sus números sin esfuerzo: para variar, haga que la computadora trabaje para usted.

Descripción

Curso totalmente práctico que muestra cómo hacer que Excel mejore nuestras hojas de cálculo y se vistan con gráficas para darle presentación a los trabajos.

Objetivos

El alumno aprenderá el manejo de las listas y bases de datos dentro de las hojas de cálculo, así como a desarrollar y elaborar gráficas.

Dirigido a

Toda persona con responsabilidad de manejar grandes cantidades de información y su manipulación diaria.

Requisitos

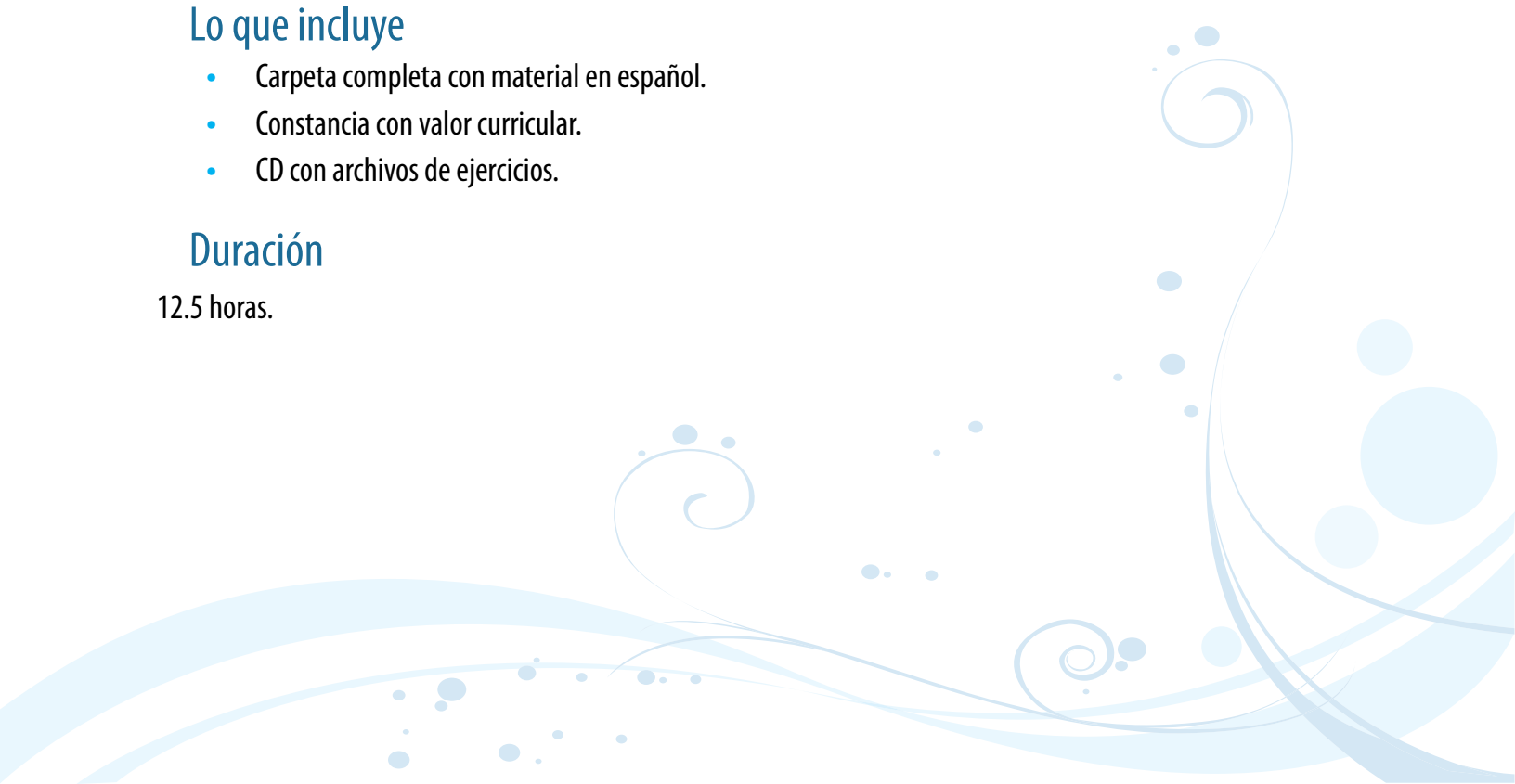
- Manejo del sistema operativo Windows o Macintosh y Excel Básico.
- Tener una importante necesidad de optimizar su tiempo en el tratamiento electrónico de listas y presentar reportes visualmente atractivos acompañados de gráficas.

Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Tablas pivote (consolidados)

- Creación de una tabla pivote.
- Actualización de los datos fuente.
- Manejo de los elementos de una tabla pivote.

Unidad 2. Ordenar información

- Criterios de ordenación.
- Usando más de un criterio.
- Cuando los criterios son más de tres.

Unidad 3. Subtotales

- Creación del ambiente para los subtotales.
- Escenarios.
- Cambiando y agregando funciones a los subtotales.
- Agrupar los subtotales.

Unidad 4. Validación

- ¿Para que validar una celda?
- Tipos de validación.
- Agregando mensajes al usuario.

Unidad 5. Bases de datos

- Definición y reglas de las bases de datos.
- Autofiltro y filtros avanzados.
- Establecer las áreas para ejecutar los filtros avanzados y su correcta aplicación.
- Criterios para filtros "Y", "O".

Unidad 6. Funciones de bases de datos

- DBsuma, DBpromedio, DBmax, DBmin.
- DBextraer.

Unidad 7. Gráficas

- Preparación de una gráfica.



AUTHORIZED
Training Center

La capacitación
y desarrollo web
más acreditados



- Uso del Asistente para gráficos.

Unidad 8. Modificación de series.

- Formato al gráfico.





PowerPoint

La solución más popular para presentaciones electrónicas

Descripción

Enuncie los puntos de una presentación. Escríbalos. Incluya ilustraciones. Anime los puntos de su presentación y practique con ella. El curso de PowerPoint de Folder X, más allá de cubrir las instrucciones del software, es un curso de buenas prácticas sobre preparación y entrega de presentaciones profesionales.

Objetivos

- Conocer las variadas opciones que PowerPoint ofrece.
- Desarrollar presentaciones profesionales.
- Elaborar presentaciones interactivas.

Dirigido a

Toda persona que tenga la necesidad de elaborar alguna presentación electrónica de cualquier índole.

Requisitos

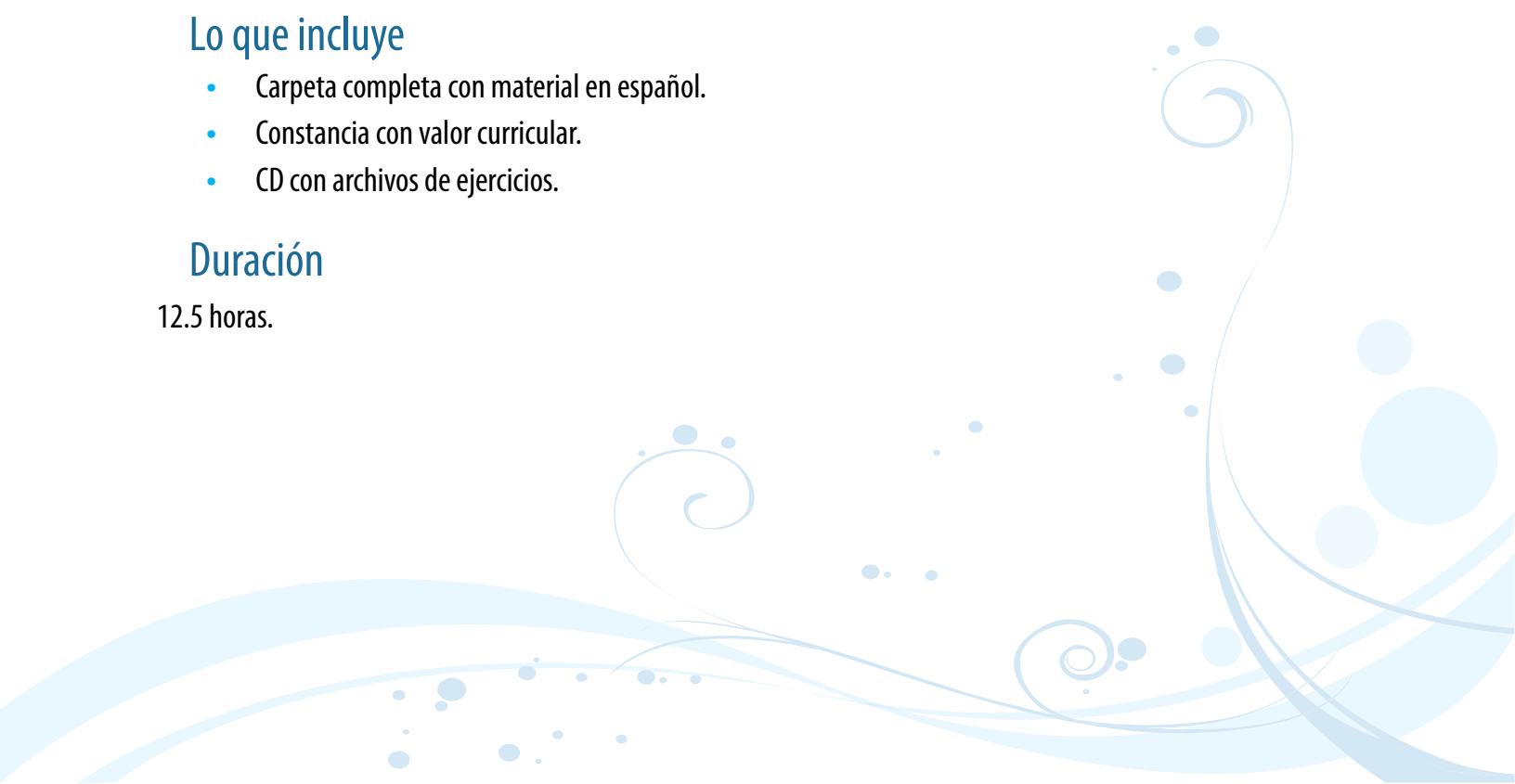
- Manejo del ambiente Windows o Macintosh.
- Haber tomado el curso de Excel básico.

Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

Duración

12.5 horas.





Temario

Unidad 1. Descripción del curso

- Descripción del ambiente de trabajo.
- Capacidades de PowerPoint.

Unidad 2. Presentaciones electrónicas

- ¿Qué son las presentaciones electrónicas?
- ¿Cómo se forman las presentaciones electrónicas?
- Flujo de trabajo de una presentación electrónica.

Unidad 3. Diapositivas

- Insertar diapositivas en una presentación.
- Tipos de diapositivas.
- Capturar información en una diapositiva.
- Formato a una diapositiva.

Unidad 4. Vistas de diapositivas

- Vista normal (modificación de elementos de la diapositiva).
- Vista notas.
- Vista clasificador de diapositivas (mover, copiar, eliminar diapositivas).

Unidad 5. Diseño de diapositivas

- Aplicar diseño de una diapositiva.
- Modificar diseño de una diapositiva.
- Diapositivas maestras.

Unidad 6. Efectos de transición y animación

- ¿Qué son los efectos de transición y animación?
- Establecer efectos de transición a las diapositivas y a los objetos de la diapositiva.
- Animación de los objetos de la diapositiva.
- Manejo de efectos de animación.
- Establecer tiempos a las diapositivas para una presentación de productos.