

MS. WORD – Procesador de Texto**CAPITULO 1****1.1 INTRODUCCION A MICROSOFT OFFICE WORD**

- Descripción de la Pantalla de Ms. Word.
- Crear un Documento
- Grabar un Documento
- Abrir un Documento

CAPITULO 2**2.1 FORMATOS DE TEXTO Y PARRAFO**

- Configuración de Página
- Formato de Fuente y Párrafo
- Letra Capital
- Buscar y Reemplazar Texto
- Portapapeles
- Imprimir Documento

CAPITULO 3**3.1 DISEÑO Y FORMATO DE PAGINA**

- Columnas
- Marca de Agua
- Ejercicio Práctico Nº 04
- Bordes de Página

3.2 LISTAS, ORTOGRAFIA E ILUSTRACIONES

- Numeración y Viñetas
- Ortografía y Gramática
- Búsqueda Inteligente
- Traducir Textos a inglés u Otro Idioma
- Aplicar Borde al Texto o Párrafo
- Insertar Formas
- Personalizar Objetos
- Insertar WordArt
- Insertar Imagen en Línea
- Insertar Imagen Externo o Desde Archivo
- Editar Imagen

CAPITULO 4**4.1 TABLAS, GRAFICOS ESTADISTICOS Y SMARTART**

- Tablas
- Creación de Gráficos Estadísticos
- SmartArt

MS. POWERPOINT – Presentación de diapositivas



CAPITULO 1

- Microsoft PowerPoint
- Ingresar al Programa
- Ejecutar una Presentación
- Trabajando con Diapositivas
- Grabar una Presentación
- Crear una Nueva Presentación
- Modos de Pantalla
- Aplicar Tema a las Diapositivas
- Trabajando con Textos
- Herramientas de Dibujo

CAPITULO 2

- Efectos de Textos
- Alineación Vertical y Dirección de Textos
- Insertar Imágenes
- Insertar Formas
- Agrupar Objetos
- Numeración y Viñetas
- Texto WordArt
- SmartArt
- Tablas

CAPITULO 3

- Hipervínculo
- Botones de Acción
- Patrón de Diapositivas

CAPITULO 4

- Transición con Diapositivas
- Insertar Vídeo o Sonido
- Animación y Sonido a Elementos de la Diapositiva
- Configurar Diapositiva
- Regla - Líneas de Cuadrícula – Guías

MS. EXCEL BÁSICO — Hoja de cálculo



CAPÍTULO 1

- Microsoft Excel
- Entorno de trabajo
- Barra de herramientas
- Hojas de cálculo
- Línea de comando
- Vista de pantalla
- Celda
- Ingreso de datos
- Punteros y sus acciones
- Insertar/Eliminar filas o columnas
- Modificar ancho de la columna
- Modificar alto de la fila
- Formato de celdas
- Porta papeles
- Ordenar datos
- Ingreso de fórmulas

CAPÍTULO 2

- Grabar archivo y proteger de contraseña
- Jalar datos de una celda a otra
- Fórmula con referencias absolutas
- Rango y celdas
- Insertar una tabla con formato
- Formato condicional
- Configuración regional

CAPÍTULO 3

- Funciones
- Funciones Matemáticas
- Funciones Estadísticas
- Funciones de texto y fecha

CAPÍTULO 4

- Función Condicional
- Gráficos estadísticos