

# Windows / Outlook

El objetivo de Windows es la administración de información en un sistema computacional conformado por el Hardware y Software.

## Temario



### Semana 01

Definiciones básicas:

Computación Informática Datos información Hardware, Software

El sistema del computador:

Interfaz Windows escritorio Operaciones básicas con ventanas:

abrir, cerrar, organizar, etc

Explorador de Windows Unidad de almacenamiento Carpetas, árbol de carpetas y operaciones básicas Archivo y tipos

Operaciones básicas con archivos:

Previsualización a pantalla completa

Crear, mover, copiar, eliminar, renombrar, recuperar, buscar.

Administración archivos y carpetas. Organización de archivos.

Criterios de búsqueda Herramientas de búsqueda

Internet: Navegadores Entorno de trabajo Buscadores

Servicios de internet Correo electrónico

Servidores Entorno Herramientas



### Semana 03

Descripción de outlook

Arrancar y cerrar outlook elementos de outlook

La pantalla inicial las barras el panel de exploración el cuerpo principal

La barra de tareas pendientes

Cuentas de correo configuración inicial

Definir, configurar y eliminar cuentas uso de más de una cuenta

Contactos creación, modificación y eliminación de contactos

grupos de contactos

Correo electrónico partes de un correo crear mensajes de correo

electrónico formato de correo electrónico

Archivos adjuntos firmas de correo opciones de correo y de envío

envío de correo electrónico gestión de correos electrónicos

envío y recepción bandeja de entrada reglas de recepción

Encabezados e imágenes lectura de mensajes manejo de archivos

adjuntos responder o reenviar mensajes ordenamiento, movimien-



### Semana 02

Operaciones con el correo electrónico:

Enviar y recibir mensajes

Enviar y recibir datos adjuntos

Administrar las opciones del correo electrónico

Facebook y twitter Cuentas en Facebook y twitter

Entorno de trabajo

Operaciones con las Redes sociales:

Enviar y recibir mensajes Compartir información

Administrar las opciones del Facebook

Creación de foros Creación de paginas web online

Uso de e-commerce Convertir un facebook personal en comercial



### Semana 04

Manejo de carpetas

Crear, modificar y eliminar carpetas uso de carpeta para

almacenamiento de mensajes

Calendario elementos de calendario personalizar la vista

del calendario planificar, confirmar y eliminar una cita planificar,

confirmar y eliminar una cita periódica

Compartir un calendario

Recordatorios

Tareas

Elementos de tareas personalizar la vista de tareas crear,

modificar, completar y eliminar tareas

Crear, modificar, completar y eliminar tareas repetitivas

Notas elementos de notas personalizar la vista de notas crear,

modificar y eliminar notas

Apertura y cierre de notas

Diario

Elementos de diario personalizar la vista de diario crear y

eliminar entradas de diario

Impresión imprimir correos electrónicos imprimir archivos adjuntos

Imprimir lista de contactos imprimir calendarios, tareas y notas



933 917 681



informes@computronic.edu.pe



computronic.edu.pe

# Microsoft Word

Dar a conocer la administración, manejo de las herramientas del programa Word, para elaborar documentos en forma apropiada, adecuada a un documento como Carta, Memorándum, Informes, Diagramación, etc.

## Temario



### Semana 01

- Introducción a Microsoft word
- Introducción a microsoft word
- Descripción de la nueva área de trabajo.
- Recomendaciones para la elaboración de un documento
- Formas de visualizar un documento
- Edición de un documento.
- Métodos de selección
- Guardar archivo
- Abrir archivo
- Preguntas de repaso.
- Edición mostrar u ocultar marcas de formato.
- Insertar páginas manualmente.
- Desplazamiento por el documento.
- Mover, cortar y pegar texto.
- Autocorrección: ortografía y gramática.
- Buscar y reemplazar texto.
- Personalizar la barra de herramientas



### Semana 02

- Formato aplicar formato de párrafo.
- Uso de la regla.
- Aplicar formato carácter.
- Copiar formato
- Bordes y sombreado
- Letra capital
- Resaltar texto
- Tabulaciones y listas
- Establecer tabulaciones.
- Uso de la regla horizontal para las tabulaciones.
- Crear listas con viñetas.
- Crear listas numeradas.
- Crear esquemas numerados
- Preguntas de repaso.



### Semana 03

- Secciones
- Tipos de salto de sección
- Cambiar el tipo de salto de sección.
- Crear columnas estilo boletín
- Cambiar el ancho de las columnas
- Equilibrar el largo de las columnas.
- Encabezado y pie de página; preguntas de repaso.
- Tablas
- Insertar imágenes
- Insertar una tabla
- Uso de la barra de herramientas tablas y bordes
- Dibujar una tabla
- Dividir una tabla
- Combinar celdas
- Aplicar autoformato de tablas
- Eliminar una tabla.
- Uso de la barra de herramientas de dibujo
- Preguntas de repaso.to y eliminación



### Semana 04

- Combinar correspondencia crear un modelo de cartas y correspondencia
- Origen de datos
- Imprimir
- Documentos combinados
- Aplicar formato a los datos combinados
- Preguntas de repaso.



# Microsoft Excel Básico

El objetivo de Excel Nivel Básico es la administración de las Herramientas para:

Administrar información respecto al ingreso de datos, formatos. Acceso a Funciones y Formulas.

## Temario



### Semana 01

- Las hojas de calculo
- Introducción
- El entorno de trabajo.
- Operaciones básicas en una hoja de ca
- Introducción de datos.
- Manejo de archivos
- Formatos
- Creación de estilos a partir de una selección



### Semana 03

- Edicion de hojas de calculo
- Copiar informació
- Mover informació
- Pegado especial.
- Uso del portapapeles de office.
- Insertar y eliminar.
- Búsqueda y reemplazo.
- Deshacer la última acció
- Repetir la última acció
- Manejo de hojas.
- Manejo de ventanas.
- Funciones lógica y operadores logicos



### Semana 02

- Formulas y funciones basicas
- Valores (operandos).
- Vinculos entre hojas de calculo y entre libros de trabajo.
- Valores de error.
- Funciones



### Semana 04

- Graficos
- Componentes de los gra
- Creacion de graficos.
- Cambio del tipo de grafico.
- Edición y formato de un grafico.
- Diseño de hojas de calculo
- Nombres de rango.
- Formatos condicionales.
- Validacion de celdas.
- Proteccion de libros y hojas.



# Microsoft Excel Intermedio

El objetivo de Excel Nivel Intermedio es la administración de las Herramientas para:  
Controlar el ingreso de información (Consistencia de Datos).

## Temario



### Semana 01

Dar formato como Tabla.  
La herramienta Tabla.  
Crear una tabla.  
Modificar los datos de la tabla.  
Modificar la estructura de la tabla.  
Estilos de tabla.  
Ordenar una tabla de datos.  
Filtrar el contenido de la tabla.  
Formato Condicional: Resaltar reglas de celdas. Reglas superiores e inferiores. Escalas de color. Conjunto de iconos.  
Creación de formatos personalizados.  
Funciones avanzadas y manejo de fórmulas  
Cálculo Manual y Automático.  
Administrador de nombres.  
Crear una Constante.  
Utilización de Nombres de Rango en una fórmula.  
Funciones de Búsqueda y Referencia



### Semana 03

Funciones de texto	Minusc()
Carácter()	Moneda()
Concatenar() - &	NomPropio()
Derecha()	Reemplazar()
Encontrar()	Repetir()
Hallar()	Sustituir()
Espacios() (Recortar())	T()
Extrae()	Texto()
Hallar()	Valor()
Igual()	
Izquierda()	
Largo()	
Limpiar()	
Mayusc()	
extrae()	



### Semana 02

Funciones de fecha y hora  
Ahora()  
Año()  
Día()  
Dias360()  
DiaSem()  
Fecha()  
Mes()  
Fechanumero() (Tiempo())  
Mes()  
Año()  
Hora()  
Hoy()  
Mes()  
Minuto()  
de.Semana()  
Segundo()  
Valfecha()  
Valhora()



### Semana 04

Uso de Filtros  
Aplicación de Autofiltro.  
Filtros de Selección.  
Filtros Personalizados.  
Filtro por Colores.  
Filtro por Iconos.  
Copiar datos filtrados.  
Crear y guardar vistas personalizadas.  
Representación gráfica  
Ficha Insertar. Grupo Gráficos.  
Selección correcta del rango para generar el gráfico.  
Tipos de gráficos y subtipos.  
Gráfico incrustado. Hoja de gráfico.  
Barra Herramientas de gráficos: Fichas Diseño, Presentación y Formato.  
Añadir series al gráfico.  
Características y formato del gráfico.  
Modificar el tamaño y distribución de un gráfico.  
Los Minigráficos.



# Microsoft PowerPoint / Prezi

Elabora presentaciones efectivas aprovechando las herramientas de animación de forma adecuada. Genera diversos tipos de documentos que refuercen la imagen institucional.

## Temario



### Semana 01

- Conceptos básicos
- Arrancar PowerPoint
- La pantalla inicial
- Barras
- Cerrar PowerPoint
- Compaginar sesiones
- Menú inteligente
- Crear una presentación
- Crear una presentación con el asistente
- Crear una presentación con una plantilla
- Crear una presentación en blanco
- Guardar una presentación
- Guardar como presentación
- Insertar una nueva diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Duplicar una diapositiva
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas
- Las reglas y guías



### Semana 02

- Trabajar con textos
- Insertar texto
- Cambiar el aspecto de los textos
- Alineación de párrafos, Sangrías
- Numeración y viñetas
- Corrector ortográfico
- Trabajar con tablas
- Insertar filas o columnas
- Bordes de una tabla
- Color de relleno
- Combinar o dividir celdas
- Trabajar con gráficos
- ¿Qué es un gráfico
- Para crear un gráfico
- Formatear un gráfico
- Trabajar con diagramas
- Diseño del diagrama
- Inserción de texto
- Agregar nuevos elementos



### Semana 03

- Organizar los elementos
- Ejemplos de diagramas
- Organigrama
- Diagrama radial, piramidal y de Venn
- Diagrama de círculos concéntricos
- La barra de dibujo Dibujar líneas rectas
- Dibujar flechas Dibujar cuadrados y rectángulos
- Dibujar elipses y círculos
- Dibujar autoformas
- Insertar sonidos y películas Inserción de sonidos
- Insertar un sonido desde la galería, multimedia
- Insertar sonidos desde un archivo
- Cambiar propiedades del sonido
- Inserción de películas
- Animaciones y transiciones
- Animar textos y objetos
- Ocultar diapositivas
- Transición de diapositivas
- Ensayar intervalos



### Semana 04

- Conociendo Prezi
- Conocer Prezi y el StoryBoard
- Registrarse en Prezi
- Revisar los mejores Prezi
- Crear un Prezi básico
- Editar su Prezi
- Agregar imágenes, videos
- Agregar PDF y PowerPoint a Prezi
- Publicar su Prezi
- Publicar su prezi
- Compartir con otros usuarios
- Compartir en Facebook
- Permisos
- Presentando su exposición

