



CURSO: WORD Y EXCEL BÁSICO

DURACION	2 Semanas
NIVEL	Básico
CANTIDAD DE HORAS	15
REQUISITOS	Manejo de Sistema Operativo



CONTENIDO DEL CURSO

WORD BÁSICO

1. UNIDAD 1 :CONCEPTOS BASICO

- Descripción de la interfaz.
- Creación de documentos.
- Guardar documentos.
- Abrir y cerrar ventanas de documento.
- Borrar, copiar, reemplazar y mover textos.

2. UNIDAD 2: DANDO FORMATO AL DOCUMENTO

- Definición de márgenes
- Edición básica del texto
- Fuentes, alineación e interlineado
- Búsqueda y reemplazo de texto
- Ortografía y sinónimos
- Auto corrección y Auto formato

3. UNIDAD 3: VIÑETAS Y TABULACIONES

- Numeración y viñetas
- Sangrías y tabulaciones

4. UNIDAD 4: IMAGENES Y DIBUJOS

- Inserción de una imagen
- Formato de Imagen
- Manejo de la barra de dibujo
- Trabajo objetos WordArt



CENTRO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

DIRECCION: CALLE ESPAÑA Nº 269 - 271, ENTRE BUENOS AIRES Y FLORIDA

TELEF. 335 - 2591, 334-9436, Email: aula@auladigital.edu.bo, Web: www.auladigital.edu.bo



5. UNIDAD 5: IMPRESION DE DOCUMENTOS

- Insertar números de página
- Visualización previa de documentos
- Opciones y órdenes de impresión

6. UNIDAD 6: TABLAS

- Creación y formateo de Tablas.
- Escribir texto en una tabla
- Fórmulas
- Ordenamiento de texto dentro de la tabla

➤ EXCEL BASICO

7. UNIDAD 1: INTRODUCCION A EXCEL

- Descripción de la interfaz
- Creación de hojas de trabajo
- Desplazamientos y entrada de datos
- Guardar, abrir y cerrar libros
- Salir de Excel

8. UNIDAD 2: FORMULAS

- Creación de fórmulas
- Prioridades de los operadores
- Selección de bloques de celdas
- Funciones Básicas
- Sumatoria, Lógica y Estadísticas básicas

9. UNIDAD 3: FORMATO DE LA HOJA DE TRABAJO

- Alineación de datos
- Amplitud de las columnas
- Altura de las filas
- Formatos numéricos
- Aplicando Formatos a las celdas
- Fuentes, Bordes y Diseños
- Nombres para las hojas.



CENTRO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

DIRECCION: CALLE ESPAÑA Nº 269 - 271, ENTRE BUENOS AIRES Y FLORIDA

TELEF. 335 - 2591, 334-9436, Email: aula@auladigital.edu.bo, Web: www.auladigital.edu.bo

10.UNIDAD 4: GRAFICOS

- Tipos de gráficos
- Creación de gráficos
- Propiedades de los gráficos
- Modificación de gráficos

11.UNIDAD 5: IMPRESION DE HOJAS ELECTRONICAS

- Preparar página
- Definiendo el área de Impresión
- Presentación preliminar
- Selección de la impresora
- Impresión de Hojas y Gráficos