

MICROSOFT WORD Y EXCEL PARA SECRETARIAS

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



CONTENIDO DEL CURSO



MICROSOFT WORD

1.- Sobres y etiquetas

- Crear e imprimir un sobre
- Personalizar un sobre
- Insertar una dirección de una libreta de direcciones electrónica
- Predeterminar un remitente
- Crear e imprimir etiquetas para un solo elemento o dirección
- Agregar información a las etiquetas
- Personalizar etiquetas
- Agregar franqueo electrónico a un sobre o una etiqueta
- Incluir un código de barras POSTNET o un código FIM-A en sobres o etiquetas

2.- Faxes

- Crear y enviar un fax

3.- Combinación de correspondencia y distribución masiva

- Combinación de correspondencia para cartas modelo y distribuciones masivas
- Crear e imprimir cartas modelo
- Crear e imprimir sobres para una distribución masiva
- Crear e imprimir etiquetas para una distribución masiva
- Crear y distribuir faxes combinados
- Crear y distribuir mensajes de correo electrónico combinados
- Crear un directorio de nombres, direcciones y otro tipo de información
- Aplicar formato a los datos combinados
- Imprimir documentos combinados
- Orígenes de datos que pueden utilizarse para una combinación de correspondencia

4.- Control de cambios y comentarios

- Cambios realizados y comentarios
- Controlar los cambios al modificar un documento
- Desactivar el control de cambios
- Revisar los comentarios y cambios realizados
- Mostrar u ocultar el panel de revisión
- Insertar un comentario
- Mostrar los cambios o comentarios por tipo o revisor
- Proteger o desproteger un documento con comentarios o control de cambios
- Imprimir un documento que muestre los comentarios y cambios realizados
- Imprimir una lista con los cambios realizados en un documento
- Combinar comentarios y cambios de varios revisores en un documento
- Comparar documentos con la opción de línea negra legal
- Enviar un archivo para revisar
- Responder a una solicitud de revisión
- Terminar un ciclo de revisión



5.- Herramientas de dibujo - imágenes

- Insertar un Cuadro de Texto
- Insertar dibujos y autoformas
- Importación de imágenes JPG y GIF
- WordArt

6.- Formatear objetos de dibujo

- Agregar Bordes, Color y Estilos
- Aplicar Efectos de Sombra
- Aplicar Efectos Tridimensionales
- Posicionamiento de los Objetos

7.- Apariencia de las páginas

- Agregar Color, Texturas o Imágenes a un Documento
- Crear encabezados, pie de página y marcas de agua

8.- Formatos de página

- Insertar Saltos de Sección para modificar el formato y numeración de las páginas

9.- Notas al pie y notas finales

- Insertar Notas al Pie y Notas Finales
- Configuración de Notas
- Modificar el Texto de una Nota
- Eliminar una Nota

10.- Las plantillas de Word

- Crear Archivos de Plantilla
- Abrir una Plantilla
- Modificar o Eliminar una Plantilla
- Formularios

11.- Otros Comandos

- Creación de un elemento de Autotexto
- Insertar un elemento de Autotexto
- Agregar elementos de Autocorrección
- Cambiar o Eliminar elementos de Autocorrección
- Opciones del cuadro Autocorrección

12.- Word y la Web

- Documentos Word como páginas WEB
- Asistente para creación de páginas WEB
- Botones de las Barras de Herramientas para la confección de páginas WEB



MICROSOFT EXCEL

1.- Hojas de cálculo.

- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Libros de trabajo.

2.- Entorno de trabajo.

- Ejecución de Excel.
- Zona de trabajo.
- Barra de desplazamiento.
- Zona de pestañas.
- Barra de estado.
- Barra de fórmulas.
- La Barra de menús.
- Botones del cuadro de división.
- Caja de diálogo en Windows.
- Menús de contexto o flotantes.

3.- Trabajar en la hoja de cálculo.

- Desplazándose por la hoja.
- Seleccionar una celda.
- Asociar un nombre a una celda.
- Selección de rangos.
- Nombres de rango.

4.- Las Barras de Herramientas.

- Agregar Barras.
- Ubicación de las barras en la pantalla.
- Principales usos de las Barras "Estandar" y "Formato".

5. - Técnicas básicas de edición.

- Desplazamiento en la hoja de cálculo.
- Selección de celdas con mouse y teclado.
- Selección de rango de celdas múltiples (modo agregar).
- Selección de Filas y Columnas.
- Uso de la combinación de teclas CTRL - INICIO - FIN.
- Comando IR A (F5).
- Ingresar y aceptar el dato en la celda.
- Corregir errores antes de ingresar un dato.
- Corregir errores después de ingresar un dato.

6. - Introducción de datos numéricos.

- Valores numéricos.
- Caracteres especiales: signo +, signo -, caracter E, números entre parentesis.
- Valores presentados frente a valores subyacentes.

7. - Introducción de datos de texto.

- Textos largos.
- Ajustar textos largos a mas de una línea.
- Texto con aspecto numérico.

8.- Introducción a las fórmulas.

- Precedencia de los operadores en las fórmulas.
- Combinación de paréntesis.
- Uso de referencia de celdas en fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencia a otra hoja de cálculo dentro del mismo libro.
- Referencia a hojas en otros libros.



9.- Introducción a las funciones.

- Sintaxis de las funciones.
- Uso de los argumentos.
- Tipos de argumentos.
- Introducir Funciones en la hoja.
- Funciones Matemáticas:
- Función SUMA y uso del "botón Autosuma".
- Función PRODUCTO.
- Funciones Estadísticas:
- Función PROMEDIO.
- Función MODA.
- Función MAX.
- Función MIN.
- Funciones CONTAR y CONTARA
- Funciones de Texto:
- Función VALOR
- Función IGUAL
- Función MAYUSC
- Función MINUSC
- Función NOMPROPIO

10.- Ediciones de una hoja de cálculo.

- Llenado y creación de series.
- Opciones del cuadro de relleno con arrastre del botón derecho.
- Creación de listas personalizadas.
- Deshacer, Rehacer y Repetir la última acción (CTRL Y).
- Borrar el contenido y el formato de las celdas.
- Eliminación de Celdas, Columnas y Filas.
- Inserción de Celdas, Columnas y Filas.
- Copiar, Cortar y Pegar.
- Pegado Especial.

11.- Formatos de los datos.

- Mejorar el aspecto de los datos.
- Formato numérico.
- Alineación de los datos.
- Formato de tipo de letra.
- Formato de bordes.
- Formato de diseño.
- Comentarios.

12.- Formatos de la hoja de cálculo.

- Copiar formato.
- Ajustar tamaño de filas y columnas.
- Formato de celdas.
- Autoformatos.
- Estilos.

13.- Preparación de la página para impresión.

- Especificar lo que se va imprimir.
- Definición de área de impresión.
- Presentación preliminar.
- Preparar página.
- Configurar márgenes.
- Encabezados y pies de página.
- Configurar hoja.
- Configurar el documento para imprimir planillas grandes.
- Ajustes de salto de página con vista previa de salto de página.
- Imprimir.

14.- Creación de Gráficos Básicos

- El asistente para gráficos.
- Modificación de un gráfico existente.