



**Instituto MUELLES
DE ALEJANDRÍA**

Descripción del Curso

Curso

Word, Excel, Power Point y Outlook Básico



Office Professional 2007 es un conjunto de software de productividad y de bases de datos que ayuda a ahorrar tiempo y a organizarse. Desarrolle materiales de marketing para imprimir, correo electrónico o Web y elabore eficaces campañas de marketing internamente. Cree documentos, hojas de cálculo y presentaciones dinámicas.

Trabajar con Eficacia

Con las nuevas herramientas trabajará y creará con rapidez documentos, hojas de cálculo y presentaciones más profesionales. Office Professional 2007 le ayuda a realizar tareas frecuentes rápidamente para que pueda dedicar más tiempo a sus clientes. Los nuevos menús y barras de herramientas basados en tareas muestran los comandos y las opciones que se pueden utilizar; de este modo, la búsqueda de las características de software que se necesitan se realiza de forma más rápida y sencilla. La característica de vista previa activa facilita ver las modificaciones antes de aplicarlas.

Office Professional 2007 le ayuda a:

- Dedicar menos tiempo a dominar el nuevo software; los menús y comandos mejorados presentan las herramientas que necesita cuando las necesita.
- Encontrar lo que necesita más rápida y fácilmente con la búsqueda instantánea.
- Protegerse con filtros contra la suplantación de identidad y el correo electrónico no deseado.
- Elaborar documentos, hojas de cálculo y presentaciones listas para publicar sin pasar horas aplicando formato y refinando.
- Programar tareas en Microsoft Office Outlook 2007 que aparecerán también en el calendario.
- Usar la nueva barra Tareas pendientes de Office Outlook 2007, que presenta una visión consolidada de las tareas, la información del calendario y los mensajes de correo electrónico marcados para seguimiento.
- Usar las nuevas plantillas y herramientas de Microsoft Office Word 2007 para volver a utilizar el contenido, aplicar formato profesional y ver los cambios al momento.
- Usar las nuevas herramientas de Microsoft Office Excel 2007 para filtrar, ordenar, ver la información y analizar más fácilmente los datos empresariales.

Las metodología utilizada contempla exposiciones realizadas por el Instructor, en la cual se suministran los conceptos básicos que serán trabajados para luego realizar ejercicios prácticos sobre los temas vistos, a fin de afianzar el aprendizaje y desarrollar las destrezas previstas.

El taller está estructurado en un módulo de 40 horas académicas.

Objetivo General

Proveer al participante conocimientos sobre las herramientas y tecnologías disponibles para redactar documentos con calidad profesional, manejo y diseño de la hoja de cálculo más popular del mundo y crear presentaciones electrónicas impactantes, configurar tu cuenta de correo para enviar y recibir correos electrónicos.

Audiencia Objetivo: Ejecutivos, Oficinistas, Estudiantes, toda persona que quiera gestionar sus propios datos en el computador o realizar tareas independientemente de su profesión y oficio.

Contenido:

- 1. Word 2007 básico**
 - 1.1. Reconocimiento de la ventana de Word.
 - 1.2. Crear, guardar y abrir documentos.
 - 1.3. Formatos de fuente, párrafo y página.
 - 1.4. Ortografía, gramática y traducción.
 - 1.5. Insertar tablas, imágenes y gráficos.
 - 1.6. Diseño e impresión de documentos.
- 2. Excel 2007 básico:**
 - 2.1. Reconocimiento de la ventana de Excel.
 - 2.2. Crear, guardar y abrir libros.
 - 2.3. Tipos de datos, operadores, formatos.
 - 2.4. Fórmulas y funciones - cálculos básicos.
 - 2.5. Estilos de tablas, ortografía, gramática.
 - 2.6. Insertar tablas, imágenes y gráficos.
 - 2.7. Diseño e impresión de hojas de cálculo.
- 3. Power Point 2007 básico:**
 - 3.1. Reconocimiento de la ventana de P. Point.
 - 3.2. Crear guardar y abrir presentaciones.
 - 3.3. Tipos de diapositivas electrónicas.
 - 3.4. Uso de las reglas, líneas guías y vistas.
 - 3.5. Insertar texto, tablas, dibujos y gráficos.
 - 3.6. Efectos de animación de diapositivas.
 - 3.7. Diseño e impresión de presentaciones.
- 4. Outlook 2007 con Internet Explorer básico:**
 - 4.1. Reconocimiento de la ventana de Outlook.
 - 4.2. Crear, enviar, recibir, y eliminar e-mails.
 - 4.3. Crear contactos y listas de distribución.
 - 4.4. Tip's en la navegación con Internet Exp.

