



Microsoft Office La suite de programas Microsoft Office 2007, contiene las aplicaciones más conocidas y utilizadas tanto a nivel de usuario como a nivel profesional. Programas como Word, Power Point, Outlook que permiten agilizar y facilitar cualquier trabajo que manualmente requeriría con seguridad horas y horas de dedicación.

En este Programa de Capacitación, Coporsuper ofrece un completo curso de las principales utilidades de la versión 2007 de Microsoft Office, el alumno comprenderá su potencial informático, aprenderá y practicará sobre todo con los elementos y las funciones comunes entre las aplicaciones más usuales de **Word, Power Point y Outlook**.

MICROSOFT WORD 20 horas



OBJETIVO: Al final el curso de WORD, el participante será capaz de conocer el uso y manejo del procesador de textos, conocer el entorno de Microsoft Word 2007, aprender a utilizar las funciones necesarias para el manejo del programa, adquirir los conocimientos necesarios para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

CONTENIDO

MODULO I

- 1. Conociendo la aplicación**
 - 1.1 Introducción a Microsoft Word
 - 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
 - 1.3 Entorno de trabajo
- 2. Operaciones con documentos**
 - 2.1 Abrir un documento
 - 2.2 Abrir documentos de versiones anteriores
 - 2.3 Crear un nuevo documento
 - 2.4 Cerrar un documento

- 2.5 Formato XML
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar en modo compatibilidad

3. Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 3.3 Barra de estado
- 3.4 Configuración de la Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido

4. Desplazarnos por el documento

- 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 4.2 Uso de las teclas de dirección
- 4.3 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.4 Hacer doble clic y escribir

MÓDULO II

5. Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Efectos de formato
- 5.3 Alinear el texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Predeterminar formato de caracteres
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Texto WordArt

6. Copiar, Cortar y Pegar

- 6.1 Copiar y Pegar
- 6.2 Cortar y Pegar
- 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer

7. Opciones de párrafo

- 7.1 Sangría
- 7.2 Sangría y espacio
- 7.3 Interlineado

MÓDULO III

8. Listas numeradas y viñetas

- 8.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 8.2 Crear listas de varios niveles
- 8.3 Definir nuevo formato de número o viñetas

9. Herramientas de ortografía

- 9.1 Ortografía y gramática
- 9.2 Sinónimos
- 9.3 Guiones
- 9.4 Traductor

10. Encabezados y pies de páginas

- 10.1 Herramienta para encabezado y pie de página
- 10.2 Crear pies de página

10.3 Insertar números de páginas

11. Configurar página e impresión

- 11.1 Definir márgenes encabezados y pies de página
- 11.2 Tamaño de página
- 11.3 Temas del documento
- 11.4 Vista preliminar
- 11.5 Imprimir un documento
- 11.6 Configurar la impresión de un documento

MÓDULO IV

12. Creación de tablas

- 12.1 Insertar tablas
- 12.2 Dibujar tablas
- 12.3 Introducir texto en una tabla
- 12.4 Cambiar la orientación del texto
- 12.5 Propiedades de tabla
- 12.6 Alineación de los datos

13. Columnas

- 13.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 13.2 Insertar saltos de columna

14. Trabajar con imágenes

- 14.1 Insertar imágenes desde archivo
- 14.2 Insertar imágenes prediseñadas
- 14.3 Modificar el tamaño de una imagen
- 14.4 Colocar imágenes
- 14.5 Herramientas de imagen
- 14.6 Marca de agua
- 14.7 Práctica - Televisión a la carta

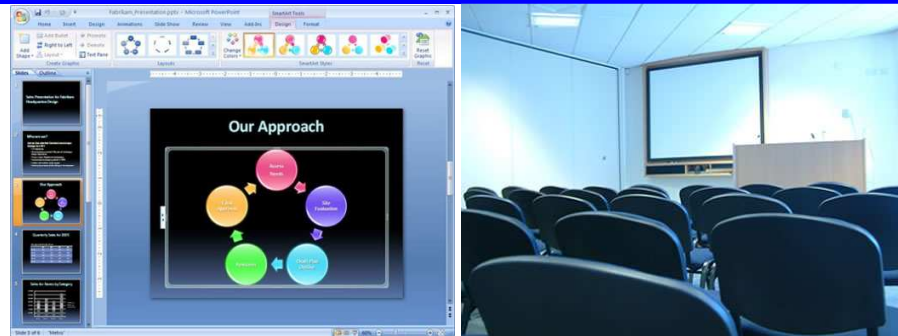
15. Cuadros de texto

- 15.1 Trabajar con cuadros de texto
- 15.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 15.3 Práctica simulada - Cambiar el aspecto de un cuadro de texto
- 15.4 Cuestionario: Cuadros de texto

16. Trabajar con formas

- 16.1 Insertar formas
- 16.2 Dibujo de líneas y formas libres
- 16.3 Modificar puntos
- 16.4 Agregar texto a una forma

POWER POINT 20 horas



OBJETIVO

Al final del curso POWER POINT, el participante será capaz de realizar de presentaciones y gráficos que ayudan a crear un efecto visual atractivo en exposiciones, conferencias, reuniones de trabajo, etc. Esta aplicación permite crear, visualizar, reproducir y secuenciar diapositivas estáticas o dinámicas, programar su exposición y sus transiciones, combinarlas con sonidos, vídeos, imágenes y gráficos.

CONTENIDO

MÓDULO I

1. Introducción a PowerPoint

- 1.1 Presentaciones gráficas
- 1.2 Entrar en la aplicación
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Salir de la aplicación
- 1.5 Barra de herramientas de acceso rápido

2. Crear una presentación

- 2.1 Crear una nueva presentación en blanco
- 2.2 Crear una presentación utilizando plantillas
- 2.3 Aplicar color a presentaciones en blanco
- 2.4 Vistas de diapositivas
- 2.5 Elegir una vista predeterminada
- 2.6 Guardar una presentación
- 2.7 Guardar en modo compatibilidad
- 2.8 Propiedades de la presentación
- 2.9 Sistema de protección

MÓDULO II

3. Trabajar con presentaciones

- 3.1 Abrir una presentación
- 3.2 Introducir texto en las diapositivas
- 3.3 Añadir nuevas diapositivas
- 3.4 Tomar diapositivas de otras presentaciones
- 3.5 Página de notas
- 3.6 Encabezados y pies de página
- 3.7 Mostrar la presentación

4. Imprimir presentaciones

- 4.1 Vista en color o en escala de grises

- 4.2 Configurar página
- 4.3 Cómo imprimir
- 4.4 Vista previa

MÓDULO III

5. Edición avanzada

- 5.1 Ortografía
- 5.2 Revisión
- 5.3 Autocorrección
- 5.4 Insertar cuadros de texto
- 5.5 Formato de forma
- 5.6 Interlineado
- 5.7 Viñetas
- 5.8 Modificar el tipo de fuente
- 5.9 Reemplazar fuentes
- 5.10 Aplicar estilos a la fuente
- 5.11 Alineación
- 5.12 Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 5.13 Buscar texto
- 5.14 Reemplazar texto
- 5.15 Insertar comentarios
- 5.16 Práctica - Corrección
- 5.17 Práctica - Salidas
- 5.18 Práctica - Retocar Salidas
- 5.19 Práctica - Cambios en la fuente
- 5.20 Práctica - Nota importante
- 5.21 Práctica simulada - Cambiar la fuente
- 5.22 Práctica simulada - Agregar un comentario

MÓDULO IV

6. Transiciones

- 6.1 Efectos de transición
- 6.2 Modificar la transición
- 6.3 Avanzar de diapositiva
- 6.4 Ocultar una diapositiva
- 6.5 Ensayar intervalos
- 6.6 Crear vínculos
- 6.7 Botones de acción
- 6.8 Presentaciones personalizadas
- 6.9 Práctica - Transiciones
- 6.10 Práctica - Índice
- 6.11 Práctica - Mini presentación
- 6.12 Práctica simulada - Aplicar transiciones
- 6.13 Práctica simulada - Insertar botón de acción

7. Animaciones

- 7.1 Personalizar animación
- 7.2 Opciones de efectos
- 7.3 Opciones de intervalos
- 7.4 Opciones de animación de texto
- 7.5 Práctica - Animación de Salidas
- 7.6 Práctica simulada - Animar una diapositiva

OUTLOOK 20 horas

OBJETIVO

Todos los días llegan numerosos “correos” a las empresas, organismos, entidades de todo tipo, a nivel personal... pero esos correos se envían a través de ordenadores, son correos electrónicos o e-mails. Este curso on-line le ayudará de forma estimable a dominar el programa de Microsoft Outlook muy usado y especializado en el uso profesional del instrumento actual de comunicación, comercialización y negociación por excelencia: el correo electrónico.

CONTENIDO

MÓDULO I

1. Introducción a Outlook

- 1.1 Conceptos generales
- 1.2 Ventajas
- 1.3 Protocolos de transporte - SMTP y POP3
- 1.4 Direcciones de correo electrónico
- 1.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 1.6 Salir de Microsoft Outlook
- 1.7 Entorno de trabajo

2. Conociendo Outlook

- 2.1 Uso del Panel de exploración
- 2.2 Correo
- 2.3 Calendario
- 2.4 Contactos
- 2.5 Tareas
- 2.6 Notas
- 2.7 Lista de carpetas
- 2.8 Accesos directos

3. Personalización del entorno de trabajo

- 3.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración
- 3.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.3 Pestaña Vista

MÓDULO II

4. Correo electrónico

- 4.1 Correo electrónico
- 4.2 Configurar una cuenta de correo
- 4.3 Creación de un mensaje nuevo
- 4.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
- 4.5 Errores en las direcciones electrónicas
- 4.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
- 4.7 Uso de compresores
- 4.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico

5. Enviar y recibir

- 5.1 Enviar y recibir mensajes
- 5.2 Recuperar y eliminar mensajes
- 5.3 Responder un mensaje recibido
- 5.4 Reenviar un mensaje
- 5.5 Recibir mensajes con datos adjuntos
- 5.6 Enviar correos como mensajes adjuntos

6. Listas de contactos

- 6.1 Construir una lista de contactos
- 6.2 Buscar un contacto
- 6.3 Organización de los contactos
- 6.4 Crear una carpeta para guardar contactos
- 6.5 Crear un contacto desde un e-mail
- 6.6 Exportar o importar la lista de contactos
- 6.7 Enviar la información de un contacto a otro
- 6.8 Libreta de direcciones
- 6.9 Gestión de la Libreta de direcciones

MÓDULO III

7. Hacer más atractivos nuestros emails

- 7.1 Formatos disponibles
- 7.2 Aplicar formatos al texto
- 7.3 Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto
- 7.4 Diseño de fondo y otros temas
- 7.5 Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes
- 7.6 Agregar imágenes desde archivo
- 7.7 Crear una firma

8. Opciones de mensaje

- 8.1 Opciones de respuestas y reenvíos
- 8.2 Insertar capturas de pantalla
- 8.3 Importancia y carácter
- 8.4 Opciones de votación y seguimiento
- 8.5 Opciones de entrega
- 8.6 Marcas de mensaje
- 8.7 Categorizar
- 8.8 Personalizar la vista de los mensajes
- 8.9 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook
- 8.10 Cuestionario: Opciones de mensaje

MÓDULO IV

9. Gestión y organización del correo

- 9.1 Organizar el correo por carpetas
- 9.2 Crear reglas
- 9.3 Configuración de reglas de formato automático
- 9.4 Agregar una cuenta de correos hotmail
- 9.5 Organización de correos
- 9.6 Limpieza de conversaciones

10. Calendario

- 10.1 Introducción al calendario
- 10.2 Cambiar las vistas
- 10.3 Configurar la vista del calendario
- 10.4 Añadir una cita
- 10.5 Ir a una fecha concreta

11. Tareas diario y notas

- 11.1 Añadir una tarea
- 11.2 Diario
- 11.3 Notas

METODOLOGÍA

Para lograr los objetivos propuestos en el presente SEMINARIO TALLER, el equipo de instructores y facilitadores de **COPORSUPER** desarrolla estrategias didácticas vinculadas a las metas corporativas de cada Empresa y objetivos personales de cada uno de los participantes.

Proceso didáctico de los Facilitadores:

- a. Explicación detallada de cada tema.
- b. Aplicaciones prácticas.
- c. Práctico el 100%.
- d. Explicaciones del instructor.
- e. Enseñanza personalizada.
- f. Utilización de archivos digitales en tareas específicas y no perder el tiempo en digitación de documentos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para realizar una correcta evaluación, que refleje el desarrollo de las aptitudes y actitudes de los participantes, así como una eficiente apropiación del conocimiento y aplicación por parte de los participantes proponemos una evaluación continua y de finalización del curso.

Asistencia: 100%

Equivalencias : 10 Excelente, 9 Muy Buena, 8 Buena y 7 Aprobado.

ORGANIZACIÓN

Duración:	20 horas por cada Módulo
Lugar:	Laboratorio de Informática de COPORSUPER.
Fechas y horario:	Por definir.
No. Participantes:	20 a 25
Instructores:	Ing. Andrés Larco / Ing. Marco Mármol
Inversión:	\$100,00 por módulo.
Incluye:	Capacitación, Material digital, Certificado de Aprobación.

Acreditación

SETEC – Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional. Resolución nº RA 303-ST-2006. **ME**, Acuerdo Ministerial nº 0781-05 – **COPORSUPER**, Registro Oficial nº 243-06 . **Resolución Ministerio del Trabajo para dictar cursos de Seguridad y Salud Laboral y conceder LICENCIAS: CISHT nº 0150810.**

COPORSUPER

QUITO: Edif. Munich PB, Toledo N23-126 y Madrid, 02-256-9532 / 33 / 34 / 35 - 099-814-4115
GUAYAQUIL: Edif. Coporsuper, Urdenor 3, Av. Jaime Roldós Mz 301, 04-238-5884 / 04-238-9327
capacitacion@coporsuper.com www.coporsuper.com