

Curso de Office 2007



Certificación:

UTN Facultad Regional Avellaneda

Curso Office 2007 Inicial

Orientado a:

Todo el público

Windows Vista

Capítulo 1: Introducción y Entorno

- Conceptos Generales
- Windows Vista Ultimate
- Entorno de trabajo
- Apagar la PC.

Capítulo 2: Vistas

- Windows Sidebar
- Gadgets
- AERO
- Flip y Flip 3D
- Personalizar barra de tareas
- Personalizar el escritorio
- Personalizar el escritorio II

Capítulo 3: Menú Inicio

- Menú Inicio, su funcionamiento
- Personalizar el menú Inicio
- Programas de inicio automático

Capítulo 4: Explorador de Windows

- Entorno
- Archivos y carpetas

- Trabajo con archivos y carpetas
- Papelera de reciclaje
- Vistas

Capítulo 5: Equipo

- Elementos del Equipo
- Búsqueda rápida
- Panel de control
- Panel de control II
- Cuentas de usuario
- Archivos del usuario

Capítulo 6: Utilidades

- Bloc de Notas
- WordPad
- Paint
- Calculadora
- Documentos XPS

Capítulo 7: Multimedia

- Calendario de Windows vista
- Galería fotográfica de Windows
- Reproductor de Windows Media
- Windows Movie Maker
- Windows Media Center

Word 2007 Básico

Capítulo 1 - Entorno de Word 2007

- Iniciar y reconocer el entorno de Word
- Barra de acceso rápido y Pestañas
- Menús contextuales y barras
- Ayuda en word 2007

Capítulo 2 - Documentos

- Creación de documentos Word
- Guardar y cerrar documentos
- Abrir documentos 2007
- Plantillas

Capítulo 3 - Desplazarse por el Documento de word 2007

- Desplazarse utilizando el mouse
- Desplazarse utilizando el teclado
- Deshacer y rehacer acciones

Capítulo 4 - Formas de Presentación del documento en word 2007

- Vistas
- Ventana

Capítulo 5 - Formato al Texto

- Seleccionar texto
- Apartado Fuente.
- Apartado Párrafo
- Portapapeles
- Mayúsculas, minúsculas, formatos y búsquedas.

Capítulo 6 - Formato de Párrafo

- Sangrías
- Espaciados e Interlineados
- Tabulaciones

Capítulo 7 - Formato de párrafo avanzado

- Bordes y sombreado
- Bordes de página
- Letra capital
- Columnas

Capítulo 8 - Revisiones

- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical
- Revisión mientras escribimos.

Capítulo 9 - Escritura

- Símbolos y caracteres especiales
- Autocorrección
- Contar palabras y números de página

Capítulo 10 - Imágenes y objetos

- Imágenes prediseñadas y de archivo.
- Formas

11 - Imprimir documentos

- Configuración de la página.
- Vista preliminar
- Impresión de documentos

Capítulo 1: Entorno de Excel 2007

- Iniciar y reconocer el entorno Excel
- Barra de acceso rápido y pestañas
- Menús contextuales y barras
- Ayuda

Capítulo 2: Libros de Trabajo

- Área de trabajo
- Hojas de Excel 2007
- Guardar archivos
- Abrir archivos

Capítulo 3: Datos

- Introducción de datos
- Tipos de datos
- Series
- Listas y tendencias
- Vistas
- Ventana de Excel

Capítulo 4: Formato de celdas

- Formato al texto
- Botón Formato de office 2007
- Alineación
- Bordes y rellenos

Capítulo 5: Edición de hojas

- Portapapeles
- Copiar y mover celdas
- Insertar y eliminar elementos
- Buscar, reemplazar y ordenar datos
- Ortografía y Saltos de página

Capítulo 6: Fórmulas

- Operaciones básicas
- Referencias
- Rótulos Excel 2007
- Mover y copiar fórmulas
- Pegado especial

Capítulo 7: Funciones

- Sumar y contar datos
- Máximos, mínimos y promedios
- Función SI

- Insertar funciones
- Apartado Número y Formato condicional
- Estilos y formatos de tablas

Capítulo 8: Gráficos

- Crear gráficos
- Diseño de graficos en Excel 2007

Capítulo 9: Insertar elementos

- Imágenes
- Formas

Capítulo 10: Impresión

- Configurar página
- Vista preliminar
- Imprimir Libros de Excel 2007