



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE

WORD - EXCEL - POWER POINT - ACCESS - VISIO



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD



INFO@CIP

CENTRO DE CAPACITACIÓN
DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ - CDLL



● DESCRIPCIÓN

El Curso de Manejo de Herramientas Microsoft Office, abarca un conjunto de programas informáticos tales como Word, Excel, Power Point, Access y Visio que le permitirán automatizar y perfeccionar las actividades habituales de la oficina, obteniendo muy buenos resultados en cortos tiempos de respuesta para una mejor toma de decisiones.

● OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el estudiante se moverá con naturalidad en el entorno de Microsoft Windows, y usará con destreza los paquetes Microsoft Word, Excel, Power Point, Access y Visio como herramientas ofimáticas de productividad. Además, estará familiarizado con el uso de accesos rápidos de teclado que aumenten su productividad. Como objetivos específicos al término del curso el participante será capaz de:

- Familiarizarse con el nuevo entorno de trabajo de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Access y Visio para utilizarlo eficazmente.
- Adquirir las habilidades necesarias para utilizar las funciones esenciales de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Access y Visio.
- Crear y editar documentos con formato profesional.
- Crear y editar hojas de cálculo generando archivos útiles en la oficina como planillas de pago, reportes, cotizaciones y etc.
- Crear y editar presentaciones, estructuradas, atractivas, dinámicas y profesionales como apoyo a exposiciones.

● TEMARIO

MICROSOFT WORD

- Conceptos básicos de sistemas operativos, internet y utilitarios
- El entorno de Microsoft Word
- Editar y desplazarse por los documentos
- Comprobación, gestión e impresión de documentos
- Formato de párrafos, caracteres y documentos
- Insertar y editar tablas
- Insertar imágenes, gráficos, gráficos estadísticos y diagramas
- Insertar combinar correspondencia
- Examen Final de Word



MICROSOFT EXCEL

- Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Excel
- Edición de contenido
- Formatos condicionales
- Insertar funciones matemáticas y estadísticas
- Gráficos en Excel
- Funciones lógicas
- Funciones de búsquedas
- Filtros de datos
- Examen Final de Excel

MICROSOFT POWER POINT

- Fundamentos y entorno de trabajo de Ms Power Point
- Manejo de objetos: textos, tablas, gráficos, organigramas y formas
- Inserción de sonidos y películas
- Animaciones y Transiciones de diapositivas
- Examen Final de Power Point

MICROSOFT ACCESS

- Definiciones y conceptos (dato, campo, registro, información), el modelo relacional, tipos de llaves. Diagrama entidad relación
- Entorno de trabajo de Ms Access
- Creación de una base de datos, creación de una tabla, operaciones con registros, establecer relaciones entre tablas
- Creación de una consulta, creación de consultas usando varias tablas y tipos de consultas
- Diseño de formularios
- Diseño de informes
- Examen Final de Access



MICROSOFT VISIO

- Información general sobre el proceso de dibujo de Visio
- Búsqueda de más formas
- Trabajo con formas en los diagramas
- Cambio de tamaño, orientación y aspecto de las formas mediante los controladores
- Desplazamiento de una forma o de varias a la vez
- Conexión de formas en los diagramas
- Adición y modificación de texto en los diagramas
- Aplicación de formato a las formas en los diagramas
- Almacenamiento de diagramas
- Examen Final de Visio

● REQUISITOS

Conocimientos básicos propios de su carrera profesional y/o Técnica y Sistemas operativos bajo entorno Windows.

● DIRIGIDO A

El Curso de Manejo de Herramientas Microsoft Office está dirigido a estudiantes, bachilleres, egresados de diferentes carreras profesionales y público en general con deseos de aprender Microsoft Office.

● DURACIÓN

La duración del curso está dividida en 8 sesiones de 04 horas haciendo un total de 32 Horas Cronológicas.

● METODOLOGÍA

El Curso se desarrolla en un sistema de enseñanza en el cual el participante aplica inmediatamente lo que aprende, desarrollando casos prácticos.



Informes e Inscripciones:

Francisco Borja N° 250 Urb. La Merced

(044) 607296 - #965008331

infocipcdll@cip.org.pe



www.cip-trujillo.org/portal_infocip/



Infocip La Libertad