TEMARIO

Escuela Web Design

Dedicados al Diseño Editorial y Desarrollo Web

Microsoft OFFICE

PAQUETE DE OFFICE

DURACIÓN 30 HRS

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MCO-000609-175-0013

www.escuelaweb.com.mx

TEMARIO

Escuela Web Design
Dedicados al Diseño Editorial y Desarrollo Web

Microsoft OFFICE

PAQUETE DE OFFICE

DURACIÓN 30 HRS

Microsoft POWER POINT

- La ventana de Power Point
  - Elementos de una dispositiva
- Vista de PowerPoint
  - Uso de un explorador Web para ver una presentación
  - Uso de Vista preliminar para ver una presentación
- Creación de una presentación
  - Uso del Asistente para auto contenido
  - Presentación en blanco
  - Uso de una plantilla de diseño
  - Uso de una presentación existente como modelo
  - Iniciar una presentación a partir de una plantilla
- Escritura y edición de texto
  - Escritura de texto en los marcadores de posición
  - Uso del formato de texto automático
  - Edición de texto
- Uso de esquemas
  - Creación de un esquema desde cero
  - Modicación de un esquema
  - Volver a ordenar las diapositivas en la cha Esquema
  - Expandir y duplicar diapositivas
  - Uso de Word para crear un esquema
  - Creación de una diapositiva resumen
- Adición de comentario
- Revisión del estilo y la ortografía
  - Opciones de la característica de Auto corrección
- Guardar una presentación
  - Formato avanzado de la presentación

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MCO-000609-175-0013

TEMARIO

Escuela Web Design

Dedicados al Diseño Editorial y Desarrollo Web

Microsoft OFFICE

PAQUETE DE OFFICE

DURACIÓN 30 HRS

- Formato de texto
  - Dar formato al texto mediante la barra de herramientas Formato
  - Dar formato al texto mediante el cuadro de diálogo Fuente
  - Sustitución de fuentes
  - Copiar el formato
  - Numeración y viñetas
  - Formato de sangrías y conguración de los tabuladores
- Trabajar con colores y combinación de color
  - Creación de combinaciones personalizadas
- Cambio de fondo
  - Creación de fondos personalizados
- Edición de diapositivas principales
  - Formato del patrón de diapositivas
  - Formato del patrón de títulos
  - Aspectos avanzados de tablas, grácos y dibujos
- Adición de grácos
  - Creación de tablas
  - Adición de diagramas y grácos
  - Trabajar con objetos dibujados
  - Inserción de imágenes, imágenes prediseñadas y WordArt
  - Aplicación de efectos de WordArt
  - Uso de cuadrículas y guías
- Adición de archivos de medios
  - Inserción de clips de video
- Inserción de sonidos
  - Reproducción de pistas de sonido de CD
  - Adición de efectos especiales y hipervínculos

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MCO-000609-175-0013

TEMARIO

Escuela Web Design
Dedicados al Diseño Editorial y Desarrollo Web

Microsoft OFFICE

PAQUETE DE OFFICE

DURACIÓN 30 HRS

- Aplicar animación
  - Personalizar la animación
  - Animación de elementos grácos y diagramas
  - Creación de trayectorias de desplazamiento
  - Conguración del intervalo de las animaciones
  - Aplicación de transiciones

- Creación de hipervínculos y botones de acción
  - Agregar botones de acción
  - Ejecución de otro programa
  - Conguración y difusión de una presentación con diapositivas

- Selección del medio para la presentación

- Preparación de una presentación electrónica
  - Ensayo de la presentación
  - Grabar una narración
  - Creación de una presentación personalizada
  - Ocultar diapositivas
  - Uso de los botones de acción
  - Uso del explorador de diapositivas
  - Uso del lápiz para marcar diapositivas
  - Uso de Notas de reunión
  - Difusión de una presentación electrónica

- Impresión de diapositivas, páginas de notas y documentos
  - Uso de Empaquetar publicaciones
  - 1800-503-08-38 Lada sin costo
  - Publicación en el Web
  - Difusión de una presentación
  - Revisión de las presentaciones

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MCO-000609-175-0013

TEMARIO

Escuela Web Design

Dedicados al Diseño Editorial y Desarrollo Web

Microsoft OFFICE

PAQUETE DE OFFICE

DURACIÓN 30 HRS

Microsoft EXCEL

Comenzando con Excel
- ¿Para qué sirve Excel?

La pantalla de inicio

Ficha Archivo

Inicia tu trabajo con Excel
- Desplazarse por la hoja y por el libro
- Introducir, modificar y eliminar datos

Tipos de datos
- Introducción a las fórmulas
- Operaciones con archivos

Nuevo libro de trabajo
- Abrir, guardar o cerrar un libro de trabajo
- Las plantillas

Manipulando las celdas
- Selección de celdas, con mouse y con teclado
- Ampliar o reducir una selección
- Copia de celdas
- Autorrelleno
- Pegado especial
- Mover celdas
- Borrar celdas

Cambiando la estructura del libro de trabajo
- Alto de fila y autoajustar
- Ancho de columna y autoajustar a la selección
- Cambiar el nombre de la hoja
- Cambiar el color a las etiquetas de hoja
- Ocultar/mostrar hojas
- Ocultar y mostrar filas o columnas

Insertar y eliminar elementos
- Insertar, mover o eliminar filas en una hoja
- Insertar, mover o eliminar columnas en una hoja
- Insertar, mover, copiar o eliminar hojas en un libro de trabajo

Formato de celdas
- Fuente
- Alineación

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MCO-000609-175-0013

TEMARIO

Escuela Web Design
Dedicados al Diseño Editorial y Desarrollo Web

Microsoft OFFICE

PAQUETE DE OFFICE

DURACIÓN 30 HRS

Microsoft WORD

Desplazamiento del punto de inserción con el comando Ir a

Desplazamiento mediante los botones de Examinar

Formato
- Formato a un documento de Word
- Dar formato a caracteres directamente
- Dar formato a los párrafos directamente
- Asignación de estilos y formatos guardados mediante la barra de herramientas Formato
- Dar formato a los documentos automáticamente

Tablas columnas y listas-
- Organización de texto mediante tablas
- Creación de una tabla
- Agregar contenido de una tabla
- Agregar y eliminar celdas, filas y columnas de una tabla
- Cambiar el tamaño de las celdas de una tabla
- Mover y copiar columnas, filas y celdas de una tabla
- Dar formato a las tablas aplicando estilos de tabla
- Otros métodos para crear y modificar tablas

Agregar bordes y sombreado
- Aplicar bordes y sombreado con la barra de herramientas Tablas y bordes
- Aplicar bordes y sombreado con el cuadro de diálogo Bordes y sombreado
- Aplicar bordes a páginas

Organizar texto en columnas de estilo periodístico
- Aplicar columnas con el botón Columnas

Aplicar columnas con el cuadro de diálogo Columnas
- Optimización de las columnas
- Ordenación de texto en listas numeradas y con viñetas
- Ordenación de listas y tablas

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MCO-000609-175-0013

TEMARIO

Escuela Web Design
Dedicados al Diseño Editorial y Desarrollo Web

Microsoft OFFICE

PAQUETE DE OFFICE
DURACIÓN 30 HRS

Revisión de documentos de Word
- Herramientas de revisión de Word
- Revisar la ortografía
- Revisar la ortografía mientras escribe
- Revisar la ortografía de texto ya existente
- Personalización del corrector ortográfico
- Uso de diccionarios personalizados
- Revisar la gramática
- Revisar la gramática mientras escribe
- Revisar la gramática de texto ya existente
- Personalización del corrector gramatical

Buscar sinónimos mediante Sinónimos

Traducción de texto

- División de las palabras de un documento
- División de las palabras de un documento automáticamente
- División de las palabras de un documento manualmente
- Inserción de caracteres con guiones
- Marcar el idioma
- Aprovechar la característica de detección automática de idioma.

Diseño e impresión de páginas de aspecto profesional

Diseño de páginas
- Uso de cuadros de texto para crear diseños de páginas precisos
- Combinación de texto con objetos gráficos y cuadros de texto
- Mostrar marcas de agua
- Agregar numeración, encabezados y pies de página
- Agregar numeración automática
- Agregar encabezados y pies de página

Modificar la configuración de la página
- Configuración de los márgenes y la orientación de la página
- Ajustar el tamaño y el origen del papel
- Ajustar el diseño de la página
- Vista preliminar e impresión de documentos

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MCO-000609-175-0013