

# Curso de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel y Outlook).



## Temario

- 1.- Word.
- 2.- Power Point.
- 3.- Excel básico e intermedio.
- 4.- Outlook.

Duración 18 horas.

Impartido por:

Ing. José Luis Hernández

## **Contenido del Manual**

### **1.- Word**

- 1.1.- Introducción a Word.
- 1.2.- Realizar una hoja membretada.
- 1.3.- Crear un ensayo.
- 1.4.- Realizar un presupuesto.
- 1.5.- Plantilla de etiquetas.
- 1.6.- Modo correspondencia.

### **2.- Power Point.**

- 2.1.- Introducción a Power Point.
- 2.2.- Diseño en Power Point.
- 2.3.- Ejemplo de presentación en Power Point.
- 2.4.- Ejercicio; Realizar presentación en Power Point.

### **3.- Excel Básico e intermedio**

- 3.1.- Introducción al Excel.
- 3.2.- Plantillas de Excel.
- 3.3.- Formulario en mi pestaña personalizada.
- 3.4.- Concatenar y texto en columnas.

3.5.- Semaforizado.

3.6.- Validación de datos.

3.7.- Gráfica manual y con fórmula.

#### **4.- Outlook.**

4.1.- Introducción a Outlook.

4.2.- Configuración de correo.

4.3.- Contactos.

4.4.- Carpetas.

4.5.- Filtros.

4.6.- Configuración de reglas.

4.7.- Calendario.