



# Microsoft Office Professional

Office Profesional para la aplicación diaria en tareas repetitivas, con la posibilidad de crear bases de datos profesionales

## Descripción

El poder de manejo de información a través de bases de datos, combinado con el Office tradicional, brinda ahorros de tiempo importantes. Este es un curso que permite aprovechar a fondo las ventajas y factores de eficiencia provistos dentro de este software administrativo clásico.

## Objetivos

- Aprender el manejo óptimo del procesador de palabras.
- Aprender el manejo de las hojas de cálculo, así como a desarrollar fórmulas y manejar funciones.
- Desarrollar presentaciones profesionales e interactivas con PowerPoint.
- Adquirir habilidades concretas en la creación de bases de datos.

## Dirigido a

Los que requieren solucionar casos concretos en proceso de textos, hoja de cálculo, presentaciones de negocios y bases de datos.

## Requisitos

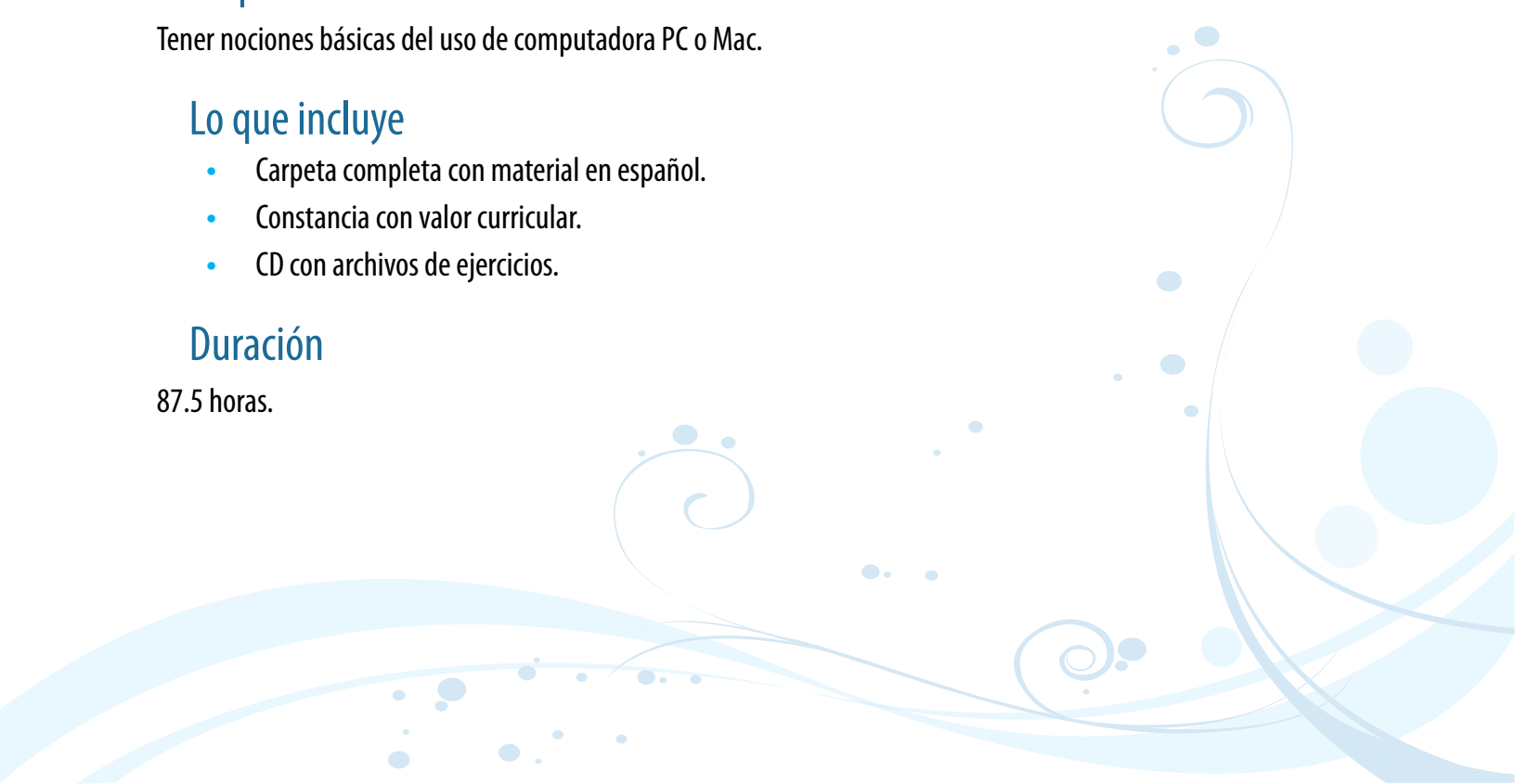
Tener nociones básicas del uso de computadora PC o Mac.

## Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

## Duración

87.5 horas.





AUTHORIZED  
Training Center

La capacitación  
y desarrollo web  
más acreditados



## Módulos

- Word Nivel 1, 12.5 horas.
- Word Nivel 2, 12.5 horas.
- Excel Nivel 1, 12.5 horas.
- Excel Nivel 2, 12.5 horas.
- PowerPoint, 12.5 horas.
- Access Nivel 1, 12.5 horas.
- Access Nivel 2, 12.5 horas.





# Word Nivel 1

Aprenda el proceso de textos profesional por medio de un curso práctico, aplicable y de probada eficacia

## Descripción

Muchas ventajas en proceso de texto trabajando a su favor. Word está lleno de ayudas para la eficiencia y la velocidad de trabajo. Este es un curso que permite aprovechar todas las ventajas provistas dentro de este software clásico.

## Objetivos

El alumno aprenderá el manejo óptimo del procesador de palabras Word acompañado de herramienta de corrección ortográfica para crear y manejar estilos concluyendo trabajos en menos tiempo.

## Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

## Requisitos

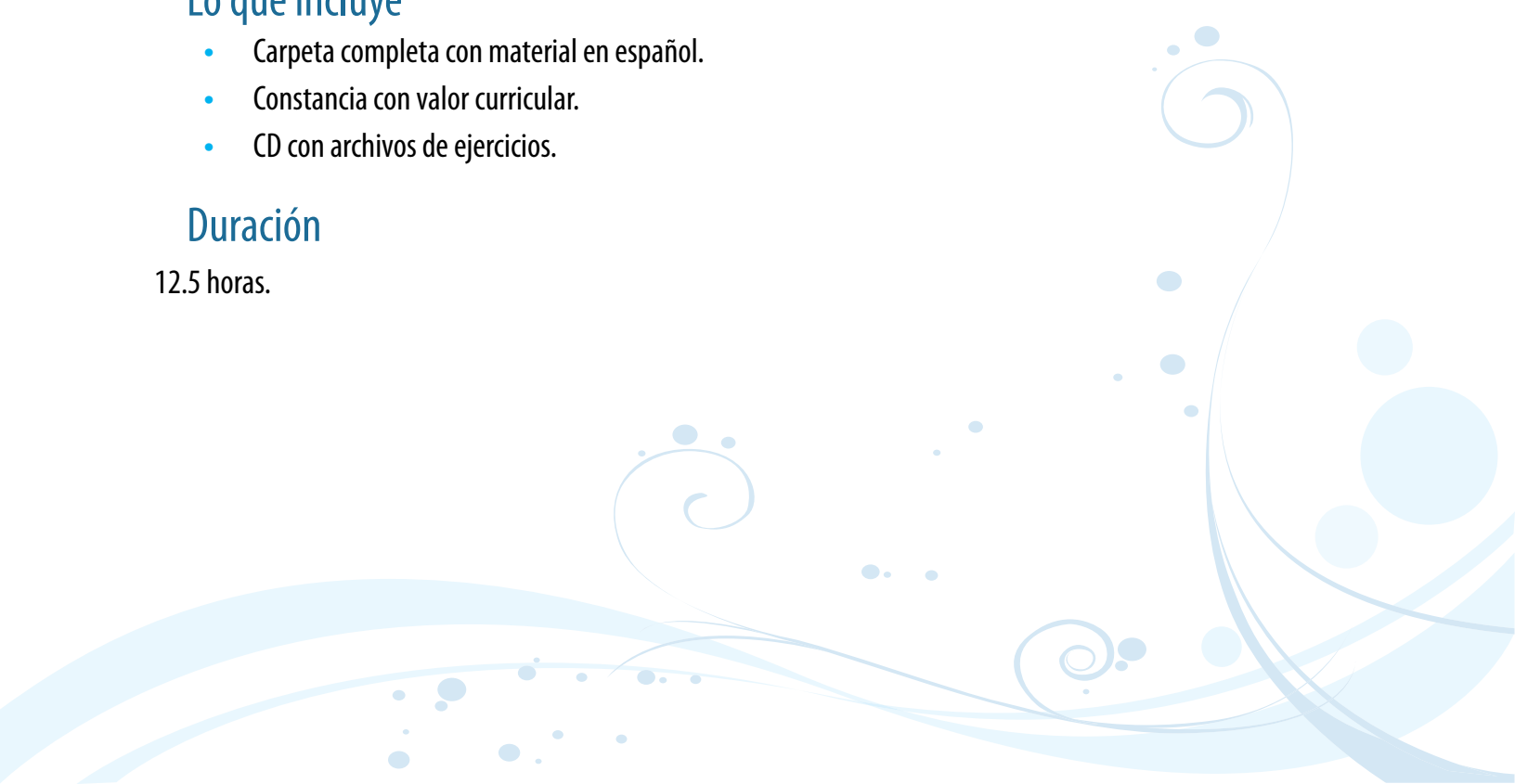
Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.

## Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

## Duración

12.5 horas.





## Temario

### Unidad 1. Introducción

- Descripción del ambiente de trabajo.
- Capacidades de Word.

### Unidad 2. Introducción elementos de Word

- La pantalla inicial.
- Las barras.
- Ayuda.

### Unidad 3. Operaciones con archivos

- Abrir.
- Guardar.
- Nuevo.
- Proteger.
- Recuperar.

### Unidad 4. Edición básica

- Desplazarse por el documento (letra , palabra, línea y párrafo).
- Seleccionar por (letra , palabra, línea y párrafo).
- Eliminar texto.
- Deshacer y rehacer.
- Copiar, cortar, pegar y pegado especial.
- Buscar, reemplazar, ir a y marcadores.
- Distintas formas de ver un documento.

### Unidad 5. Formato al texto

- Fuentes.
- Párrafo.
- Bordes.Viñetas.
- Sangrías.
- Columnas.
- Cambio Mayúsculas / minúsculas.
- Copiar formatos.



- Tabuladores: tipos, insertar, mover y eliminar.

## Unidad 6. Ortografía, gramática y autocorrecciones

- Revisión: ortográfica y gramatical.
- Diccionarios e idiomas.
- Autocorrección y autotexto.

## Unidad 7. Diseño de página

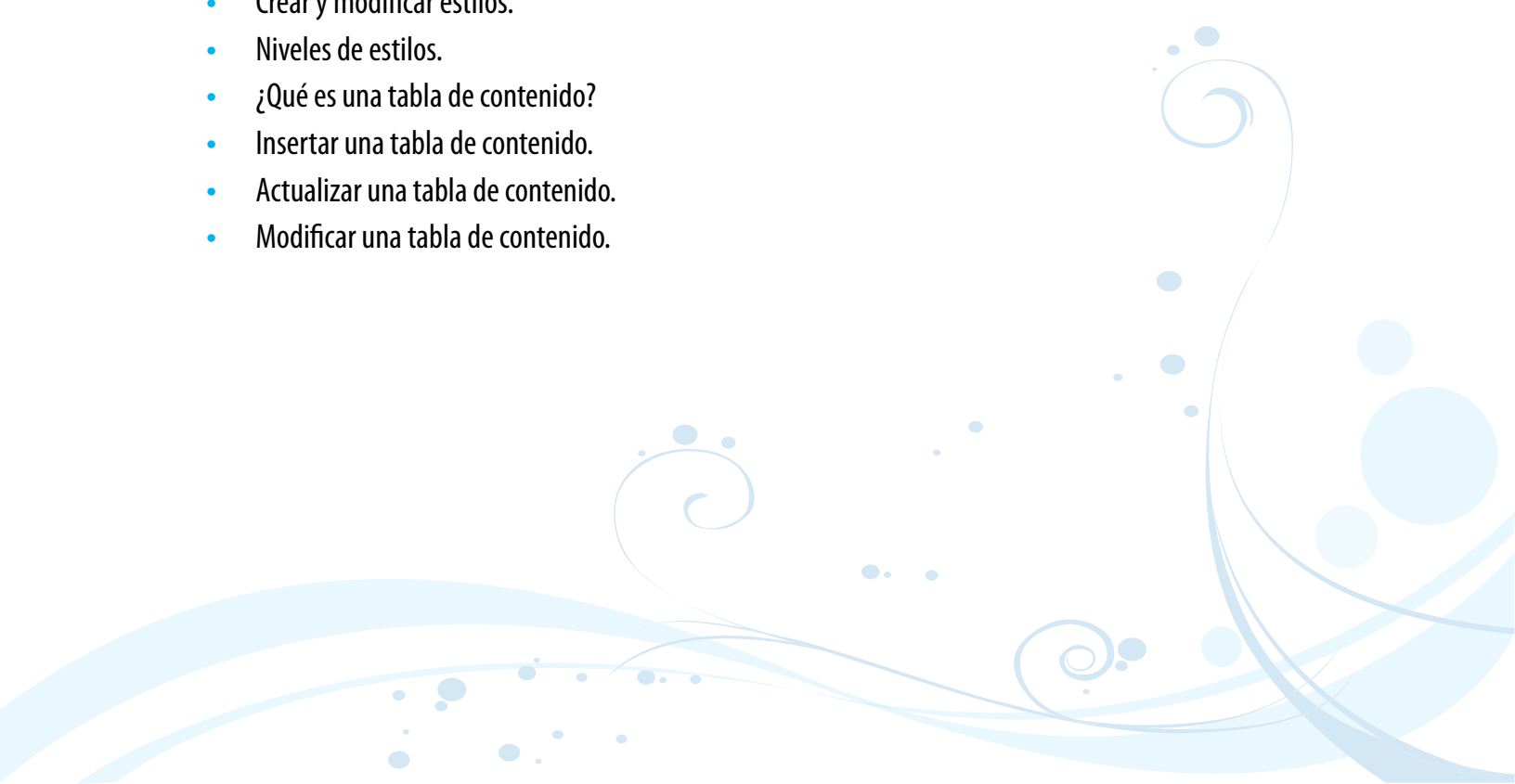
- Saltos de página.
- Encabezados y pies de página.
- Saltos de sección.
- Secciones.
- Diferentes encabezados y saltos de página.

## Unidad 8. Vista preliminar

- Visualizando varias hojas.
- Cambio de márgenes.
- Cambio tamaño y orientación de hoja.

## Unidad 8. Estilos y tablas de contenido

- Crear y modificar estilos.
- Niveles de estilos.
- ¿Qué es una tabla de contenido?
- Insertar una tabla de contenido.
- Actualizar una tabla de contenido.
- Modificar una tabla de contenido.





## Word Nivel 2

Un curso práctico, aplicable y de probada eficacia

### Descripción

En tareas que son de naturaleza repetitiva y cotidiana, ahorrar tiempo es fundamental. Este es un curso que permite aprovechar las ventajas y factores de eficiencia provistos dentro de este software clásico.

### Objetivo

Comprenderá la importancia del uso de bases de datos para la creación de cartas modelo, así como la ayuda de plantillas y herramientas para la edición. Incorporará a su forma personal de trabajo el uso adecuado de los recursos del programa.

### Dirigido a

Todas las personas interesadas en usar a fondo este procesador de palabras profesional.

### Requisitos

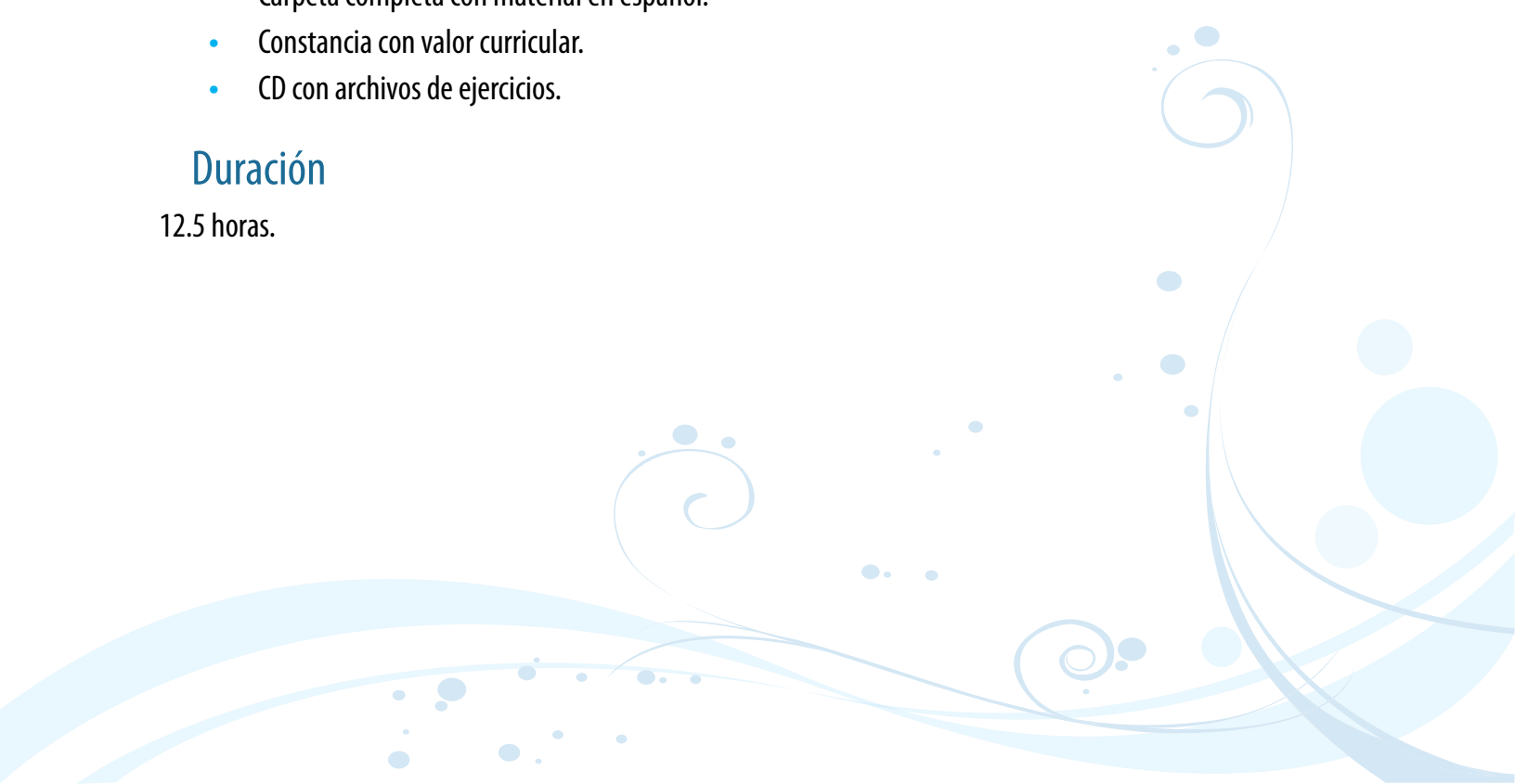
- Manejo de la plataforma Windows o MacOSX, según el caso.
- Haber tomado el curso de Word Básico.

### Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

### Duración

12.5 horas.





## Temario

### Unidad 1. Tablas

- Uso de las tablas.
- Insertar una tabla.
- Modificar la tabla.
- Formato a la tabla.
- Insertar filas, columnas o celdas.
- Eliminar filas, columnas o celdas.

### Unidad 2. Bases de datos

- Definición y reglas de las bases de datos.
- Creación de cartas modelo, sobres modelo y etiquetas modelo.
- Manejo de las cartas modelo.
- Insertar campos en cartas modelo.
- Impresión de cartas modelo.

### Unidad 3. Plantillas

- ¿Qué son las plantillas?
- Creación de plantillas.
- Modificación de una plantilla.
- Aplicación de una plantilla.

### Unidad 4. Imágenes

- Introducción.
- Tipos de imágenes.
- Insertar y manipular imágenes.
- Autoformas: insertar, modificar y eliminar.
- WordArt : insertar, modificar estilo, modificar texto y eliminar.
- Insertar imágenes desde internet.



# Excel nivel 1

Obtenga las bases para realizar hojas de cálculo y conozca otras herramientas que le facilitarán los procesos numéricos

## Descripción

Curso que revela cómo hacer que la computadora trabaje para nosotros mediante las hojas de cálculo y sus múltiples usos.

## Objetivos

Aprenderá el manejo de las hojas de cálculo, así como a desarrollar los múltiples usos de las mismas. Desarrollará habilidades para dar formato profesional a sus trabajos.

## Dirigido a

Toda persona cuyo trabajo requiere del cálculo de cifras, impuestos, comisiones, facturar o controlar las cifras de inventarios, contabilidad y finanzas.

## Requisitos

- Manejo del sistema operativo Windows o Macintosh.
- Tener una importante necesidad de optimizar su tiempo en el tratamiento electrónico de datos numéricos.

## Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

## Duración

12.5 horas.





## Temario

### Unidad 1. Introducción

- La pantalla inicial.
- Las barras de herramientas.
- Ayuda.

### Unidad 2. Operaciones con archivos

- Abrir, cerrar, guardar y crear libros de trabajo.
- Protección de libros.
- Técnicas de selección.
- Plantillas: creación y uso.

### Unidad 3. Empezando a trabajar con Excel

- Conceptos: celda, fila, columna, hoja de trabajo.
- Movimientos rápidos en la hoja y el libro (teclado y ratón).
- Tipo de datos: numérico, alfanumérico, fecha y error.
- Introducir datos y modificar.

### Unidad 4. Manipulando celdas

- Selección.
- Ampliar o reducir una selección.
- Mover, copiar información.
- Pegado especial.
- Autollenado.
- Borrar y eliminar celdas.

### Unidad 5. Fórmulas, funciones y referencias

- Diferencias.
- Introducción de fórmulas y funciones (asistente y a mano).
- Referencias: absolutas, relativas y mixtas.
- Nombres de rango: uso y aplicación.



## Unidad 6. Cambios en la estructura

- Ajustar filas y columnas (ancho, alto y autoajustar).
- Manejo de hojas: insertar, renombrar, eliminar y trabajo en grupo.
- Formato a las hojas: cambiar color etiquetas y agregar fondo a una hoja.
- Insertar y eliminar: celdas, filas, columnas y hojas.

## Unidad 7. Formato de celdas

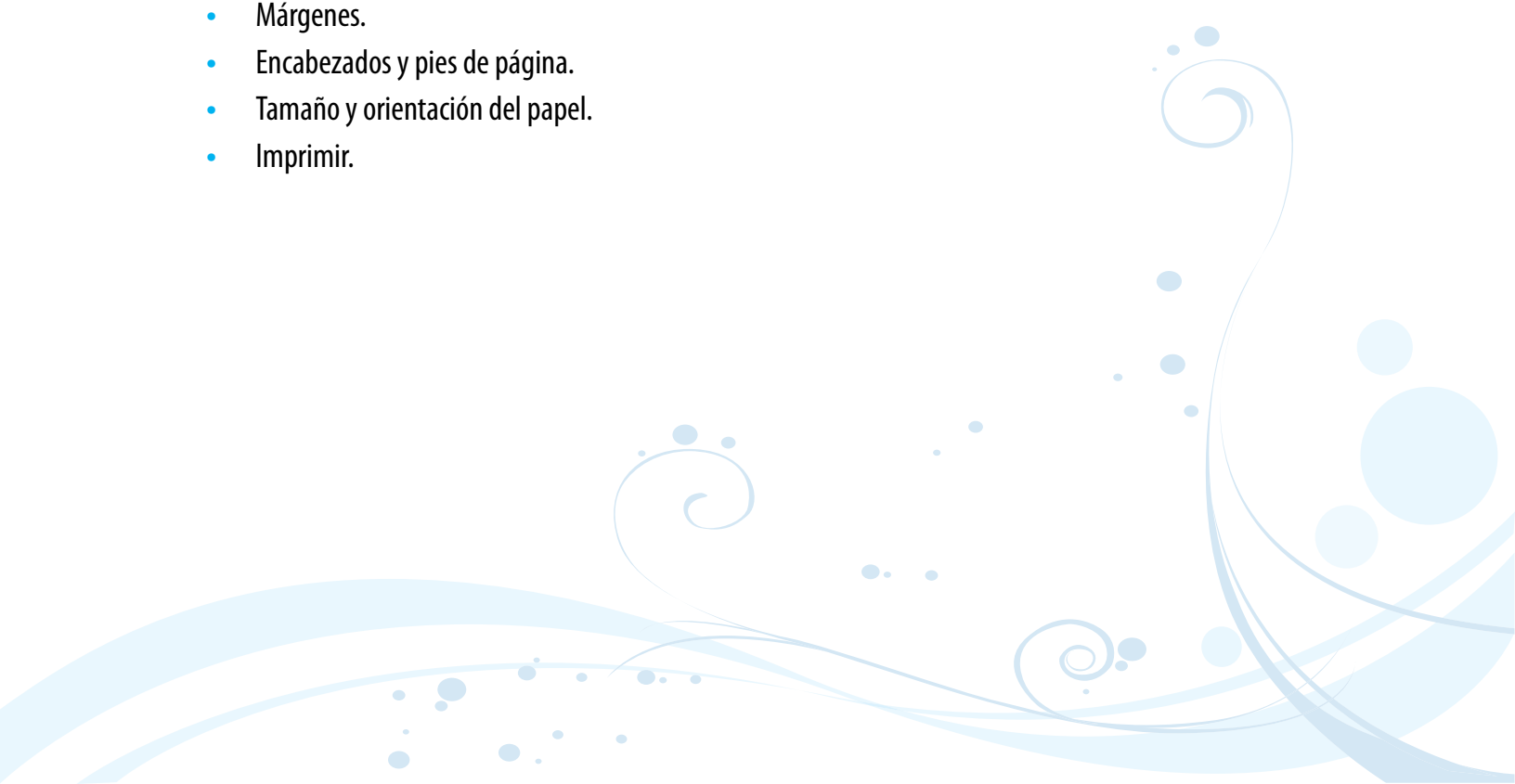
- Formato a números y fechas.
- Fuentes.
- Alineación.
- Bordes.
- Tramas.

## Unidad 8. Comentarios

- ¿Qué son los comentarios?
- Insertar, modificar y eliminar un comentario.
- Impresión de comentarios.

## Unidad 9. Presentación preliminar

- Presentación en diferentes hojas.
- Márgenes.
- Encabezados y pies de página.
- Tamaño y orientación del papel.
- Imprimir.





## Excel Nivel 2

Procese velozmente sus números sin esfuerzo: para variar, haga que la computadora trabaje para usted.

### Descripción

Curso totalmente práctico que muestra cómo hacer que Excel mejore nuestras hojas de cálculo y se vistan con gráficas para darle presentación a los trabajos.

### Objetivos

El alumno aprenderá el manejo de las listas y bases de datos dentro de las hojas de cálculo, así como a desarrollar y elaborar gráficas.

### Dirigido a

Toda persona con responsabilidad de manejar grandes cantidades de información y su manipulación diaria.

### Requisitos

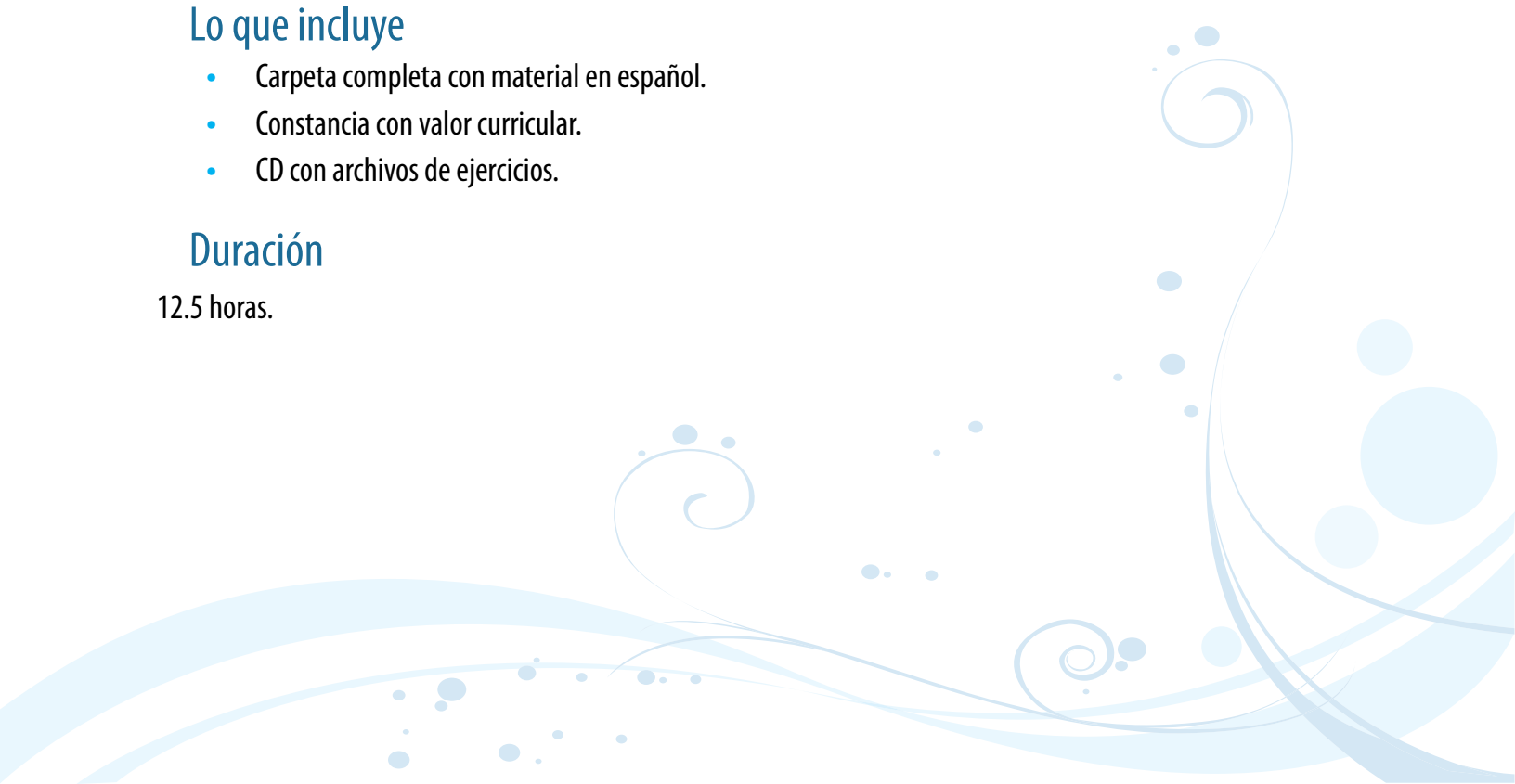
- Manejo del sistema operativo Windows o Macintosh y Excel Básico.
- Tener una importante necesidad de optimizar su tiempo en el tratamiento electrónico de listas y presentar reportes visualmente atractivos acompañados de gráficas.

### Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

### Duración

12.5 horas.





## Temario

### Unidad 1. Tablas pivote (consolidados)

- Creación de una tabla pivote.
- Actualización de los datos fuente.
- Manejo de los elementos de una tabla pivote.

### Unidad 2. Ordenar información

- Criterios de ordenación.
- Usando más de un criterio.
- Cuando los criterios son más de tres.

### Unidad 3. Subtotales

- Creación del ambiente para los subtotales.
- Escenarios.
- Cambiando y agregando funciones a los subtotales.
- Agrupar los subtotales.

### Unidad 4. Validación

- ¿Para que validar una celda?
- Tipos de validación.
- Agregando mensajes al usuario.

### Unidad 5. Bases de datos

- Definición y reglas de las bases de datos.
- Autofiltro y filtros avanzados.
- Establecer las áreas para ejecutar los filtros avanzados y su correcta aplicación.
- Criterios para filtros "Y", "O".

### Unidad 6. Funciones de bases de datos

- DBsuma, DBpromedio, DBmax, DBmin.
- DBextraer.



AUTHORIZED  
Training Center

La capacitación  
y desarrollo web  
más acreditados



## Unidad 7. Gráficas

- Preparación de una gráfica.
- Uso del Asistente para gráficos.

## Unidad 8. Modificación de series.

- Formato al gráfico.





# PowerPoint

La solución más popular para presentaciones electrónicas

## Descripción

Enuncie los puntos de una presentación. Escríbalos. Incluya ilustraciones. Anime los puntos de su presentación y practique con ella. El curso de PowerPoint de Folder X, más allá de cubrir las instrucciones del software, es un curso de buenas prácticas sobre preparación y entrega de presentaciones profesionales.

## Objetivos

- Conocer las variadas opciones que PowerPoint ofrece.
- Desarrollar presentaciones profesionales.
- Elaborar presentaciones interactivas.

## Dirigido a

Toda persona que tenga la necesidad de elaborar alguna presentación electrónica de cualquier índole.

## Requisitos

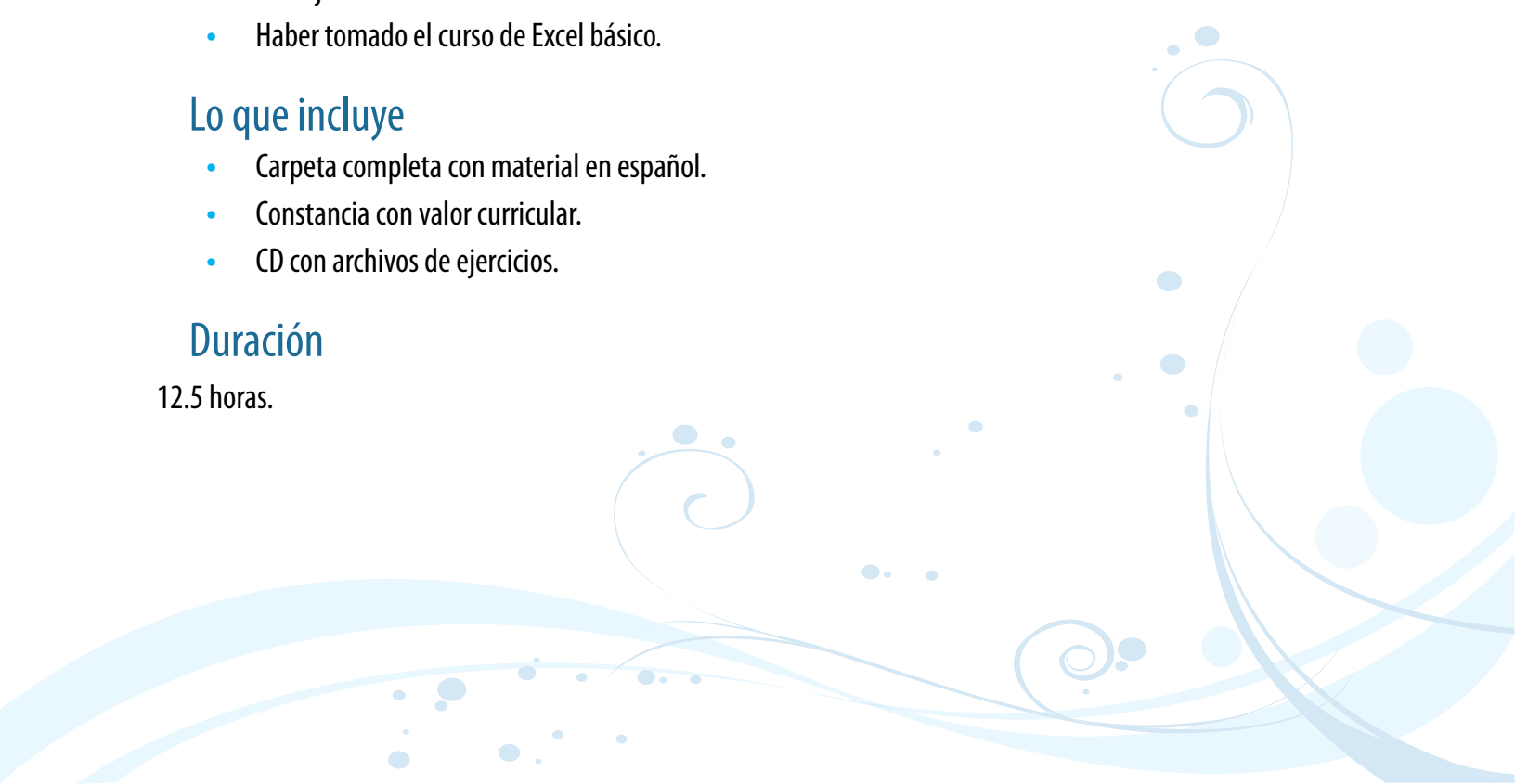
- Manejo del ambiente Windows o Macintosh.
- Haber tomado el curso de Excel básico.

## Lo que incluye

- Carpeta completa con material en español.
- Constancia con valor curricular.
- CD con archivos de ejercicios.

## Duración

12.5 horas.





## Temario

### Unidad 1. Descripción del curso

- Descripción del ambiente de trabajo.
- Capacidades de PowerPoint.

### Unidad 2. Presentaciones electrónicas

- ¿Qué son las presentaciones electrónicas?
- ¿Cómo se forman las presentaciones electrónicas?
- Flujo de trabajo de una presentación electrónica.

### Unidad 3. Diapositivas

- Insertar diapositivas en una presentación.
- Tipos de diapositivas.
- Capturar información en una diapositiva.
- Formato a una diapositiva.

### Unidad 4. Vistas de diapositivas

- Vista normal (modificación de elementos de la diapositiva).
- Vista notas.
- Vista clasificador de diapositivas (mover, copiar, eliminar diapositivas).

### Unidad 5. Diseño de diapositivas

- Aplicar diseño de una diapositiva.
- Modificar diseño de una diapositiva.
- Diapositivas maestras.

### Unidad 6. Efectos de transición y animación

- ¿Qué son los efectos de transición y animación?
- Establecer efectos de transición a las diapositivas y a los objetos de la diapositiva.
- Animación de los objetos de la diapositiva.
- Manejo de efectos de animación.
- Establecer tiempos a las diapositivas para una presentación de productos.



# Access Nivel 1

## Descripción

Este curso está diseñado para que el usuario tenga las herramientas básicas del manejo correcto de una Base de Datos.

## Objetivos

Al finalizar este curso el participante será capaz de crear nuevas bases de datos, examinar los conceptos básicos de una base de datos y explorar el ambiente de Access 2003, además de diseñar una base de datos simple, crear tablas, manejar los datos de las tablas, realizar consultas con diferentes métodos, diseñar y crear formas y reportes.

## Dirigido a

Todos las personas que requieran acelerar su trabajo.

## Requisitos

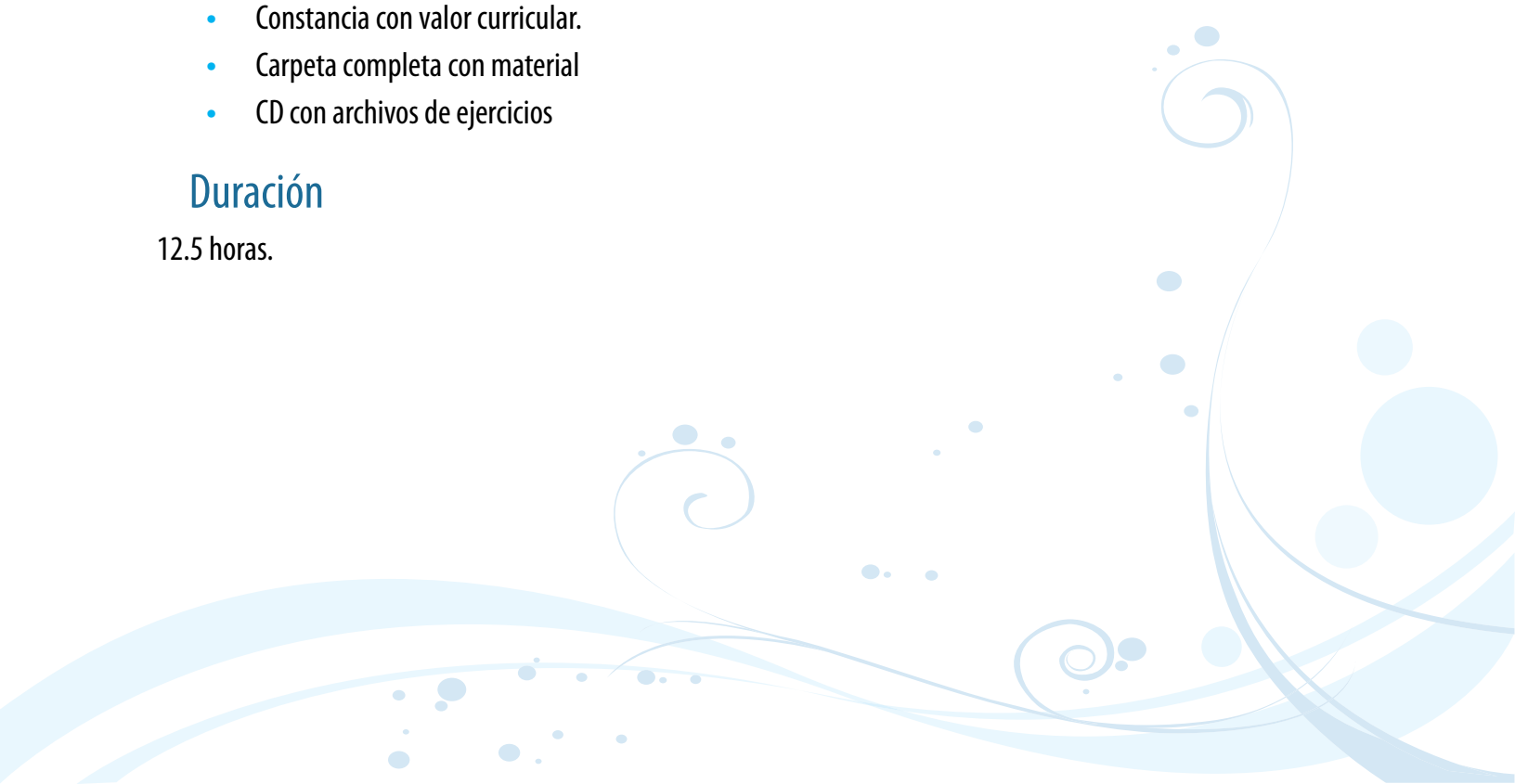
Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows XP ó Microsoft Windows Vista.

## Lo que incluye

- Constancia con valor curricular.
- Carpeta completa con material
- CD con archivos de ejercicios

## Duración

12.5 horas.





## TEMARIO

### Unidad 1. Trabajando con Access

- Qué es Access 2003
- Uso de la ventana de base de datos
- Objetos de Access
  - Tablas
  - Formularios
  - Reportes
  - Consultas
  - Macros
  - Páginas de Acceso
  - Beneficios generales de esta versión

### Unidad 2. Diseño de una Base de Datos,

- Conceptos de una base de datos
- Proceso de Diseño de una base de datos
- Determinar campos
- Determinar Tablas
- Determinar una clave en una base de datos
- Creación de relaciones entre tablas
- Ajuste de Diseño de la Base de datos
- Reglas de Normalización

### Unidad 3. Creación de una Base de Datos

- Creación de tablas de una base de datos
- Creación de tablas a partir de una plantilla
- Campos de una tabla
- Especificación de tipo de campos
- Uso del panel de lista de campos
- Guardar la tabla
- Establecer la clave Principal
- Definir las propiedades de los campos
- Definir las propiedades de la Tabla



## Unidad 4. Manejo de datos en las tablas

- Agregar registros en las tablas
- Escritura de datos e través de una lista
- Anexar registros a una tabla de la misma base de datos
- Eliminar registros a una tabla
- Planear y preparar la eliminación
- Eliminar Tablas a una Base de datos
- Usar una hoja de datos para actualizar datos
- Buscar y reemplazar datos en una tabla
- Filtrar: limitar el número de registros en una vista
- Tipos de filtro
- Filtro común, avanzado y por selección
- Quitar Filtros
- Ordenar datos
- Agregar totales a campos

## Unidad 5. Consultas

- Creación de consultas
- Edición de consultas
- Consulta de selección
- Agregar criterios a las consultas
- Añadir cálculos simples a una consulta
- Resumir los valores de la consulta
- Crear una consulta de datos anexados
- Crear una consulta de actualización
- Crear una consulta de creación de tabla

## Unidad 6. Formularios Simples

- Creación de un formulario simple
- Formularios predefinidos
- Agregar un campo a un formulario
- Creación de un formularía con el asistente
- Crear un campo calculado simple en el formulario
- Formato de datos en el formulario



## Access Nivel 2

### Descripción

Este curso está diseñado para los usuarios que ya tienen los conceptos básicos y desean usar más herramientas de Access 2003 que les permitan un mejor manejo y administración de datos.

### Objetivos

Al finalizar este curso el participante será capaz de mantener la integridad de una base de datos, manejar consultas complejas, realizar informes y formularios con mayor detalle y requerimientos, así como también compartirá datos entre Access y otras aplicaciones

### Dirigido a

Todos las personas que requieran acelerar su trabajo.

### Requisitos

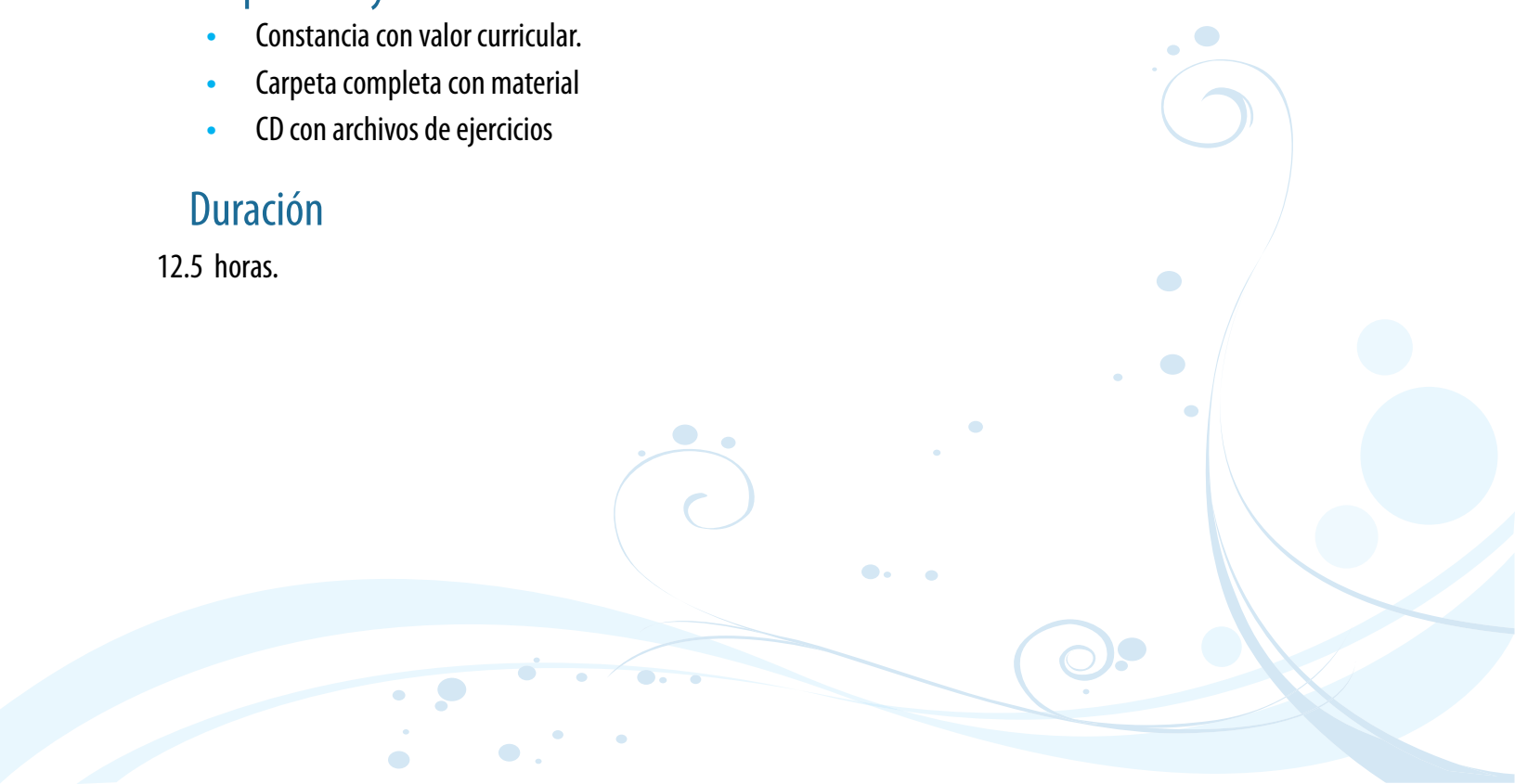
Antes de tomar éste curso, el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Microsoft Windows XP ó Microsoft Windows Vista y haber tomado el curso básico ó contar con los conocimientos equivalentes

### Lo que incluye

- Constancia con valor curricular.
- Carpeta completa con material
- CD con archivos de ejercicios

### Duración

12.5 horas.





## Temario

### Unidad 1. Repaso General

- Campos
- Tablas
- Consultas Básicas
- Formularios Básicos

### Unidad 2. Consultas Avanzadas

- Propiedades de las consultas
- Usar parámetros en consultas e informes
- Consultas de acción
- Consultas de Actualización
- Consulta de creación de tablas
- Uso de varias tablas de consultas

### Unidad 3. Reportes o Informes

- Creación de un Informe
- Agregar un campo a un informe
- Insertar un logotipo en un informe
- Crear un informe agrupado o un informe de resumen
- Creación de un informe con el asistente
- Formato de datos en el informe
- Crear un campo calculado en el informe
- Preparar un informe para imprimir
- Formato predefinido

### Unidad 4. Entrada de Datos

- Restricción de entrada de datos a través de las propiedades
- Máscaras de entrada de datos
- Crear una lista de opciones mediante un cuadro de lista ó un cuadro combinado



## Unidad 5. Formularios Complejos

- Diseño de un formulario
- Insertar números de página en un formulario
- Insertar un título en un formulario
- Insertar un gráfico en un formulario
- Crear un formulario dividido
- Crear un formulario que contiene un subformulario (formulado de uno a varios)

## Unidad 6. Importar y Exportar Datos

- Programar una operación de importación o exportación
- Importar o Exportar los datos de otra base de datos de Access
- Importar o Exportar los datos de un libro de Excel
- Importar o Exportar datos de una lista SharePoint
- Importar o Exportar datos de un archivo de texto

