



DURACIÓN:

**30** Hr

# Curso Microsoft Office Básico

## Modalidad: Presencial o virtual

La Corporación Educativa Formar ofrece el curso de Microsoft office como una herramienta de fácil acceso, que no requieren de altos conocimientos en tecnología y que puede ser obtenida con facilidad, que permite al usuario diseñar y crear de una manera sencilla, soluciones específicas de acuerdo a sus necesidades.

## Objetivo:

Tener acceso a la información necesaria para entender y desarrollar actividades utilizando las principales herramientas de Microsoft Office.

## Dirigido a:

Para todos los estudiantes y aquellos que deseen incrementar sus conocimientos al máximo de poder visionar nuevas formas de ser más productivos y proactivos en nuestras actividades.

A continuación, los temas a desarrollar en el curso:



Visita:  
[www.ceformar.edu.co](http://www.ceformar.edu.co)



Cra. 43 N° 68 - 63  
Barranquilla - Colombia



Escribenos al  
317 437 4774

## Manejo de herramientas ofimáticas: procesadores de texto

---

1. Manejo de Archivos y Carpetas.
2. Elementos básicos de Word
3. Crear un documento
4. Edición de Documentos
  - A. seleccionar, copiar, mover y pegar texto.
  - B. borrar bloques de texto.
  - C. deshacer y rehacer acciones .
  - D. Uso de los tabuladores.
  - E. Interlineado y Espacio entre párrafos.
  - F. Ajustar márgenes.
  - G. Bordes, sombreados, Numeración y viñetas.
5. Funciones ortográficas y gramaticales.
6. Inserción de Gráficos, imágenes, símbolos, Tablas, Encabezado y Pie de página.

## Manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Power Point

---

1. Introducción a PowerPoint
2. Elaboración de una presentación
3. Gráficos e Ilustraciones
4. Películas y Sonidos
5. Guardar presentaciones como Página Web

## Manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Excel

---

1. Introducción a Excel
2. Entrada de datos
3. Generalidades
4. Formato a hoja de cálculo.  
Perzonalizar  
Combinar celdas  
Alineación  
Tipo de numeración
5. Ajustar texto
6. Edición de datos y fórmulas
7. Diseño y presentación de la hoja de cálculo.
8. Impresión de la hoja de cálculo
9. Caculos básicos  
Autosuma  
Operadores básicos (Suma, resta, multiplicación y división.
10. Manejo de Gráficos  
Creación de un gráfico.  
Perzonalizar un gráfico.  
Identificar elementos de un gráfico.  
Cambiar el tipo de gráfico.

