

APLICACIONES OFFICE - JUNIOR

CONTENIDO

1. WINDOWS

- 1.1. Conociendo el hardware necesario para trabajar con Windows
- 1.2. Descripción del entorno Windows
 - 1.2.1. Manejo del escritorio Windows
 - 1.2.2. Manejo de Ventanas
 - 1.2.2.1. Maximizar, minimizar restaurar y cerrar
- 1.3. Carpetas
 - 1.3.1. Creación de carpetas
 - 1.3.2. Cambiar nombre y eliminar carpetas
- 1.4. Aplicaciones de escritorio
 - 1.4.1. Word Pad
 - 1.4.2. Paint

2. WORD

- 2.1. Ortografía
- 2.2. Aplicar formato de caracteres
 - 2.2.1. Cambiar la fuente
 - 2.2.2. Cambiar el tamaño del texto
 - 2.2.3. Negrita, cursiva y subrayado
 - 2.2.4. Mas formatos de fuente
- 2.3. Configuración de pagina
 - 2.3.1. Márgenes
 - 2.3.2. Orientación
 - 2.3.3. Tamaño de página
- 2.4. Formato de párrafo
 - 2.4.1. Alineaciones
 - 2.4.2. Viñetas
 - 2.4.3. Numeraciones
 - 2.4.4. Insertar fecha y hora del sistema
 - 2.4.5. Lista multinivel
- 2.5. Ilustraciones
 - 2.5.1. Formas
 - 2.5.2. WordArt
 - 2.5.3. Imágenes
- 2.6. Columnas y tablas
 - 2.6.1. Dividir en columnas
 - 2.6.2. Crear una tabla

3. Conociendo en entorno de POWER POINT

- 3.1 PRESENTACIONES
 - 3.1. Crear, abrir y guardar presentaciones
- 3.2 FORMATO DE LAS DIAPOSITIVAS
 - 3.2.1 Crear nuevas diapositivas
 - 3.2.2 Eliminar diapositivas
 - 3.2.3 Duplicar diapositivas
- 3.3 TEXTOS
 - 3.3.1 Insertar cuadros de texto
 - 3.3.2 Cambiar la fuente
 - 3.3.3 Cambiar el tamaño del texto

-
- 3.3.4 Negrita, cursiva y subrayado
 - 3.3.5 Mas formatos de fuente
 - 3.4 DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA
 - 3.4.1 Dar formato al fondo
 - 3.4.2 Tipos de relleno
 - 3.5 INSERTAR OBJETOS
 - 3.5.1 Imágenes
 - 3.5.2 Formas
 - 3.5.3 Temas
 - 3.6 ANIMACIONES EN DIAPOSITIVAS
 - 3.6.1 Transiciones
 - 3.6.2 Animaciones