



Temario para las tutorías de Ofimática Básica

Explorador de Windows y Correo electrónico

- Conceptos básicos sobre la computadora.
- Uso del mouse y teclado.
 - Uso de comandos rápidos de teclado.
- Opciones del Explorador de Windows.
 - Uso de ventanas y cuadros de diálogo
 - Uso de atajos
 - Tipos de vista de archivos
- Archivos y carpetas.
 - Grabar, abrir, buscar, copiar, mover, borrar, renombrar archivos y carpetas.
 - Comprimir y descomprimir archivos.
- Opciones de configuración del Windows.
 - Configuración básica del escritorio.
 - Cambio de fondo de pantalla
 - Cambio del protector de pantalla
 - Cambio de resolución de la pantalla
 - Vista de iconos del escritorio.
- Entorno de los navegadores.
 - Configuración básica de un navegador.
- Entorno de un correo electrónico.
 - Enviar mensajes de correo electrónico, adjuntando archivos.
 - Recibir correo y descargar los archivos recibidos.
 - Reenviar correos electrónicos.
 - Crear grupos de correos electrónicos.



Microsoft Word Básico

- Entorno del programa
 - Manejo de los distintos menús del programa
 - Conocimiento de las barras de herramientas
 - Formas de desplazar el cursor y seleccionar texto en el documento.
- Aplicar formato de fuente y párrafo.
 - Tipo de letra, tamaño, alineando, interlineado.
- Aplicar numeración y viñetas.
- Configuración de la página.
 - Configurar tamaño de papel, márgenes, orientación.
 - Uso de marco de agua, color de página y bordes.
- Insertar tablas.
 - Modificar, combinar, agregar y eliminar campos.
- Insertar formas, imágenes, diagramas, capturas de pantalla.
 - Manejo de imágenes dentro del documento.
- Insertar encabezados, pie de página y numeración de página.
- Insertar columnas.
- Insertar saltos.
 - Página siguiente
 - Cambio de sección
- Aplicar estilos a los títulos y subtítulos.



Microsoft Excel Básico

- Desplazamiento con el teclado y desplazamiento con el mouse
 - Seleccionar bloques de celdas
 - Copiar tablas con mouse y teclado
- Manejo de hojas
 - Insertar Hojas, Eliminar Hojas
 - Cambiar de nombre a la hoja
 - Mover o copiar hojas
- Insertar celdas, filas y columnas
 - Modificar el formato de celdas
 - Eliminar, Borrar, ocultar filas y columnas
 - Mostrar Columnas o Filas ocultas
- Crear tablas
 - Combinar celdas
 - Agregar bordes
 - Agregar relleno
 - Alienar celdas
- Formato de celdas
 - Formato de celdas (tipo de celda)
 - Aumentar o disminuir decimales
- Uso de operadores Aritméticos
 - Uso de celdas en las operaciones matemáticas
 - Uso del punto de arrastre con las fórmulas
- Función lógica simple
 - Función Si
- Uso de las herramientas de búsqueda y reemplazar.
- Insertar Gráficos Simples
- Uso de Filtros Simples



Microsoft PowerPoint Básico

- Crear una Presentación
 - Manejo de estilos de presentaciones
- Guardar una presentación
 - Formatos de reproducción directa
- Manejar Objetos
 - Imágenes y gráficos
 - Insertar Gráficos
 - Trabajar con Organigramas
 - Insertar Formas
- Fondo De Las Diapositivas
 - Temas
- Animaciones y Transiciones
 - Enfocada a diapositivas
 - Enfocada a objetos
 - Enfocada a Texto

Manejo de la herramienta DropBox

- Introducción a Dropbox
 - Conceptos
 - Funciones
 - Ventajas y desventajas
- Crear una cuenta
 - Administración de la cuenta
 - Manejo de la cuenta vía web
- Instalación de la aplicación de escritorio
- Manejo de la carpeta Dropbox
 - Compartir documentos
 - Crear links de archivos
- Crear carpeta de trabajo compartida
 - Agregar documentos a la carpeta compartida
 - Modificar o eliminar un documento
- Revisión del historial de los documentos vía web