

MICROSOFT OFFICE 2010

200
HORAS

DESCRIPCIÓN

El Curso de Experto en MICROSOFT OFFICE 2010 está diseñado con las mejores técnicas de aprendizaje y pensado para conducirnos, paso a paso, al conocimiento del mejor y más utilizado software para PC en el mundo: Microsoft Office 2010, integrado por los programas Word, Excel, Access y PowerPoint. El curso nos ayudará a dominar estos programas en el menor tiempo posible, incrementando así nuestra eficiencia, productividad y calidad en el uso de Microsoft Office, y convirtiéndonos en especialistas capaces de aprovechar todas las funcionalidades que nos ofrecen estos potentes programas.

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aumentar la capacidad para usar Microsoft Office aprendiendo el manejo completo de las aplicaciones en el menor tiempo posible.

El alumno obtendrá eficiencia, productividad y calidad en el uso del nuevo Microsoft Office 2010, convirtiéndose en un especialista capaz de aprovechar todas las funciones que le ofrecen estos potentes programas.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: WORD 2010 : Introducción - El entorno de trabajo - Operaciones con documentos - Trabajar con texto - Formato de caracteres - Operaciones de edición - Edición avanzada - Formato de párrafo - Formato avanzado de párrafo - Ortografía y gramática - Opciones de revisión - Viñetas y listas numeradas - Listas multinivel - Encabezados y pies de página - Páginas - Trabajar con páginas - Notas al pie y notas finales - Tablas - Tablas avanzadas - Tabulaciones - Columnas - Imágenes en Word - Formato de imágenes - Dibujo en Word - Inserción de elementos - Imprimir - Organizar objetos en Word - Cuadros de texto - Estilos - Plantillas - Combinar correspondencia - Macros

MÓDULO 2: EXCEL 2010: Introducción - El entorno de trabajo -: Operaciones con libros - Hojas, celdas y rangos - Fórmulas - Operaciones con celdas y rangos de celdas - Funciones - Funciones matemáticas y trigonométricas - Funciones de conteo y estadísticas - Funciones condicionales y lógicas - Funciones horarias - Funciones financieras - Funciones de búsqueda y referencia - Funciones de texto - Formatos - Formatos condicionales y plantillas - Análisis de datos - Auditoría de fórmulas - Búsqueda y corrección ortográfica - Gráficos - Formato - Dibujo en Excel - Inserción de elementos - Imprimir - Listas de datos y esquemas - Tablas dinámicas - Personalizar Excel - Macros

MÓDULO 3: ACCESS 2010: Introducción - Las tablas - Relaciones - Las consultas - Formularios - Los Informes - Tablas Avanzadas - Consultas Avanzadas - Formularios Avanzados - Informes avanzados

MÓDULO 4: POWER POINT 2010: Introducción y conceptos - El entorno de trabajo - Operaciones con las presentaciones - Empezando con las presentaciones - Trabajar con diapositivas - Los textos en las diapositivas - Las imágenes en las diapositivas - El cuadro de diálogo formato de imagen - Fondos y temas - Patrones y plantillas -: Vistas y ayudas visuales - Formas y dibujos - Transiciones y efectos - Tablas - Textos decorativos y auxiliares - Gráficos y diagramas - Archivos y objetos - Presentaciones - Documentos e impresión