



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA: WORD, EXCEL Y POWER POINT

Sector: INFORMATICA

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

Este curso está orientado para adquirir los conocimientos básicos y necesarios que te ayudarán a trabajar con el paquete Microsoft Office, en concreto, aprenderás a manejar el programa de edición de textos Microsoft Word, presentaciones multimedia Microsoft PowerPoint, y hoja de cálculo Microsoft Excel.

Contenidos:

MODULO I. MICROSOFT WORD 2010

- TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010
- TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES
- TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS
- TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS
- TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES
- TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010

- TEMA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES
- TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS
- TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES
- TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS
- TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS
- TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS
- TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010

- TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT
- TEMA 16. FICHA INICIO
- TEMA 17. FICHA REVISAR
- TEMA 18. FICHA DISEÑO
- TEMA 19. FICHA INSERTAR
- TEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES
- TEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
- TEMA 22. GUARDAR Y ENVIAR