

## **CURSO DE OFFICE 2007 COMPLETO**

---

### **DESCRIPCIÓN**

El Curso de Experto en MICROSOFT OFFICE 2007 está diseñado con las mejores técnicas de aprendizaje y pensado para llevar al alumno, paso a paso, al conocimiento del mejor y más utilizado software para PC en el mundo: Microsoft Office 2007 - WORD, EXCEL, ACCESS y POWERPOINT.

**Word 2007:** Para Convertirse en un editor profesional a través del uso de Word 2007. Es muy sencillo, sólo tiene que utilizar sus funciones para lograr escribir y corregir textos, incluir gráficos, crear tablas e incluso diseñar su propia página Web en Internet.

**Excel 2007:** En este módulo el usuario recorrerá paso a paso todas las funciones de Excel 2007 desde su instalación e inicio hasta la creación de fórmulas completas, macros, y tablas para uso en Internet, potenciando la aplicación de las numerosas funciones del programa de Excel 2007: matemáticas, estadísticas, financieras, gestión de bases de datos y organización.

**Access 2007:** En este módulo el usuario recorrerá paso a paso todas las funciones de Access 2007 desde su instalación e inicio hasta aprender a crear, diseñar y trabajar con bases de datos. El alumno obtendrá un control sobre la información que le permitirá gestionar todo tipo de consultas, listados, formularios, así como la automatización de estas tareas.

**PowerPoint 2007:** PowerPoint es una aplicación que le ayudará a crear fácilmente presentaciones multimedia, para presentaciones de ideas y mejorar la comunicación oral, con diapositivas que incluyen gráficos, audio, objetos, y transiciones e incluso aprenderá a publicar su presentación en Internet.

### **DURACIÓN: 200 HORAS**

### **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 usuario obtendrá eficiencia, productividad y calidad en el uso de Microsoft Office, convirtiéndose en un especialista capaz de aprovechar todas las funcionalidades que le ofrecen estos potentes programas.

## CONTENIDOS:

### WORD 2007

- 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
- Sobres y etiquetas
- Combinar correspondencia
- Personalizar word
- Macros

### EXCEL 2007

- 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

#### ACCESS 2007

- Introducción y conceptos
- El entorno de trabajo
- El entorno de access 2007
- Operaciones básicas con bases de datos
- Conociendo las tablas
- Operaciones básicas con tablas
- Operaciones con campos
- Operaciones con registros y campos
- Dar formato a las hojas de datos
- Propiedades de los campos y tablas
- Relaciones en access
- Consultas de selección
- Formularios
- Informes
- Imprimir

#### POWER POINT

- 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