

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