

Temario Curso Microsoft Office para principiantes

Word

Lección 1: Introducción.

Lección 2: Administración de Documentos.

Lección 3: Tareas de Edición de Texto.

Lección 4: Formato de Texto.

Lección 5: Herramientas de Párrafo.

Lección 6: Bordes y Herramientas de Fondo de Página.

Lección 7: Ortografía y gramática.

Lección 8: Insertar Páginas y Tablas.

Lección 9: Encabezado y pie de página.

Lección 10: Configurar página.

Lección 11: Manejo de Gráficos.

Lección 12: SmartArt.

Lección 13: Herramientas de Imagen.

Powerpoint

Lección 1: Introducción.

Lección 2: Inicios PowerPoint.

Lección 3: Administración de Diapositivas.

Lección 4: Textos en Diapositivas.

Lección 5: Herramientas de Párrafo.

Lección 6: Gráficos SmartArt.

Lección 7: Insertar Imágenes.

Lección 8: Herramientas de Dibujo.

Lección 9: Formato de Formas.

Lección 10: Temas.

Lección 11: Transición de Diapositivas.

Lección 12: Intervalos.

Lección 13: Herramientas de Imagen.

Access Básico-Intermedio

Lección 1: Entorno.

Lección 2: Tabla 1.

Lección 3: Tabla 2.

Lección 4: Formularios.

Lección 5: Informe.

Lección 6: Consultas.

Lección 7: Consultas 2.

Lección 8: Consultas Dinámicas.

Lección 9: Consultas eliminación.

Lección 10: Informes a partir de consultas de selección.

Lección 11: Personalización de los formularios creados con el asistente.

Herramientas de formato.

Lección 12: Personalización de los informes creados mediante el asistente de Access.

Modificación del formato del contenido del informe.

Lección 13: Relaciones 1ª.

Lección 14: Relaciones 2ª.

Excel Básico

Lección 1: Iniciar el trabajo con Microsoft Excel.

Lección 2: Gestión de datos.

Lección 3: Funcionamiento de Formato – Fuente.

Lección 4: Alineaciones de los datos contenidos en celdas.

Lección 5: Trabajo con los valores de las celdas.

Lección 6: Formato de los valores.

Lección 7: Manipulación de la hoja de cálculo.

Lección 8: Funciones de cálculo 1.

Lección 9: Funciones de cálculo 2.

Lección 10: Funcionamiento del asistente de gráficos

Lección 11: Asistente de gráficos 2.

Lección 12: Inserción de imágenes en un documento de hoja de cálculo.

Lección 13: Insertar formas prediseñadas.

Lección 14: Diseño y configuración de la página.

Lección 15: Utilidad del corrector ortográfico.

Lección 16: Funcionamiento de la opción de imprimir.

Excel Intermedio

Lección 1: Acciones básicas.

Lección 2: Formato celdas

Lección 3: Nombre de rango de celdas

Lección 4: Formato condicional

Lección 5: Gráficos

Lección 6: Búsqueda de datos

Lección 7: Condicionales

Lección 8: Gestionar datos de las tablas

Lección 9: Tablas dinámicas

Lección 10: Auditorías