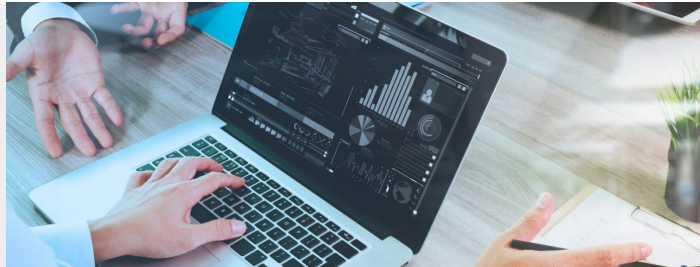


CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA: WORD, EXCEL Y POWER POINT 2010 (ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

Este curso está orientado a adquirir los conocimientos básicos y necesarios que ayudarán a trabajar con el ordenador en un entorno de oficina utilizando el paquete Microsoft Office. Los contenidos están divididos en tres módulos que coinciden con los programas del paquete Microsoft Office: Edición de textos (Microsoft Word 2010), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).

Categorías: [Cursos online](#), [Informática Diseño y Programación](#), [Ofimática](#) |

INFORMACIÓN

Duración	180 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN

Formación acreditada

CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

Precio

Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010
La ventana de Word
Presentación vista Backstage
Ayuda en Office
TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES
Presentación de la cinta de opciones
La ficha inicio
La ficha insertar
La ficha diseño de páginas
La ficha referencias
La ficha correspondencia
La ficha revisar
La ficha vista
La ficha complementos
La ficha programador
TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS
Crear y abrir un documento
Guardar un documento
Cerrar un documento
Crear una plantilla
Desplazamiento por un documento
Acercar o alejar un documento
TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
Seleccionar texto
Mover, copiar, cortar y pegar
Buscar y reemplazar
Corrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma
TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS
Márgenes de página
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar el tamaño del papel
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilo de texto
Párrafos
Tabulaciones
Numeración y viñetas
Bordes y sombreados
Insertar una portada
TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES
Creación de una tabla
Eliminación de una tabla
Mover y cambiar el tamaño de una tabla
Insertar una imagen
Modificar una imagen
Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura SmartArt
Gráficos
TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO
Vistas de un documento
La vista preliminar
Opciones de la impresión
Cancelar la impresión
MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010
TEMA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES
Conceptos generales
El entorno de Excel
Guardar y abrir un documento
TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS
Primeros pasos
La introducción de datos
Insertar, eliminar y mover
Revisión ortográfica
TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES
Presentación de los datos
Formato de los títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y temas
TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS
¿Qué es una fórmula?
Cálculos automáticos
Ediciones de fórmulas
TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS
Introducción de datos
Ordenar y agrupar datos
Filtrado de datos
Tabla de datos
TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS
¿Qué es un macro?
Introducir secuencia de días
Asociar una macro a un botón
Definir nuevas funciones
Macros y seguridad
TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO
Impresión
MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010
TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT
La ventana de PowerPoint
La cinta de opciones
Los paneles del área de trabajo
Las diferentes vistas
Ficha archivo
TEMA 16. FICHA INICIO
Grupo diapositivas
El menú Contextual
Grupo portapapeles
Grupo fuentes
Grupo párrafos
Grupo edición
TEMA 17. FICHA

REVISARnGrupo revisiónnGrupo idiomaGrupo comentariosnTEMA 18. FICHA DISEÑOnGrupo configurar páginanGrupo temasnGrupo fondonTEMA 19. FICHA INSERTARnCuadro de textonWordArtnObjetonGrupo símbolosnInsertar imagenGrupo organizarnImágenes prediseñadasnCapturanInsertar un gráficoTEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONESnAgregar animaciónnAgregar transiciónTEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVASnIniciar presentación con diapositivasnPresentación personalizadaConfiguración de la presentaciónTEMA 22. GUARDAR Y ENVIARNImprimirnCrear un documento PDF/XPSnCrear un vídeo

