

# Temario Office a Medida

## Elija los temas que desee para estudiarlos en 60 horas:

### WORD

---

- 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

# Temario Office a Medida

## EXCEL

---

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con libro
- 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 financieras
- Funciones de texto
- Formatos
- Formatos condicionales y plantillas
- Análisis de datos
- Auditoría de fórmulas
- Búsqueda y corrección ortográfica
- Gráficos
- Dibujo en Excel
- Inserción de elementos
- Imprimir
- Listas de datos y esquemas
- Tablas dinámicas
- Personalizar Excel
- Macros

## ACCESS

---

- Introducción y conceptos
- El entorno de Access
- Operaciones básicas
- Conociendo las tablas
- Operaciones básicas con tablas
- Operaciones con campos
- Operaciones con registros y campos
- Propiedades de los campos y tablas
- Relaciones en Access
- Consultas de selección
- Formularios
- Informes
- Imprimir
- Consultas de selección avanzadas
- Consultas de acción
- Formularios en vista diseño
- Informes en vista diseño
- Filtros avanzados
- Utilidades y personalización

# Temario Office a Medida

## POWERPOINT

---

- 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
- Dibujos y formas
- Transiciones y efectos
- Tablas
- Textos decorativos y auxiliares
- Gráficos y diagramas
- Archivos y objetos
- Presentaciones
- Documentos e impresión