

CURSO OFFICE BASICO

Clase 1	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de curso. - Usos de los programas en el trabajo: PowerPoint, Word, Excel. - Componentes en común entre los distintos programas
Clase 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo buscar los programas. - Word: Funciones del programa. Características. - Cómo trabajar en Word. Primer Documento.
Clase 3	<ul style="list-style-type: none"> - Word: Edición básica de documentos. - Abrir y guardar documentos. - Formato de un texto
Clase 4	<ul style="list-style-type: none"> - Word: Ortografía y Gramática, diseño de página, tablas, estilos
Clase 5	<ul style="list-style-type: none"> - Word: Imágenes, gráficos. Trabajar con esquemas. Índices y tablas de contenidos.
Clase 6	<ul style="list-style-type: none"> - Word: notas al pie de la página. Marcadores y referencias. Revisión de documentos, compartir. Diagramas.
Clase 7	<ul style="list-style-type: none"> - Excel: Funciones del programa. Características. - Cómo trabajar en Excel. Primer documento. - Comandos básicos.
Clase 8	<ul style="list-style-type: none"> - Excel: Abrir y guardar archivos - Fórmulas y funciones más comunes.
Clase 9	<ul style="list-style-type: none"> - Excel: 7. Cambios de estructura, Insertar y eliminar elementos. - Ortografía. Impresión. Insertar gráficos e imágenes.
Clase 10	<ul style="list-style-type: none"> - Excel: Esquemas y vistas - Importar datos en Excel - Las tablas de datos
Clase 11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel: 16. Tablas dinámicas - Características avanzadas
Clase 12	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint: Funciones del programa. Características. - Cómo trabajar en Powerpoint. Primer documento. - Comandos básicos.
Clase 13	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint: Cómo crear una presentación. - Abrir y guardar una presentación - Los distintos tipos de vista, y trabajo con diapositivas.
Clase 14	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint: Las reglas y guías de cada diapositiva. - Manejar objetos. - Edición de texto.
Clase 15	<ul style="list-style-type: none"> - Powerpoint: Animaciones y tablas. - Formas y estilos de una presentación.
Clase 16	<ul style="list-style-type: none"> - Final del curso