

NOMBRE DEL CURSO: OFIMÁTICA 2010 MEDIO ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HORAS: 150

OBJETIVOS:

Adquirir un manejo a nivel medio para el paquete de ofimática 2010: Word, Excel, PowerPoint y Access.

INDICE:

MICROSOFT WORD 2010 MEDIO

1. Herramientas de Edición de Texto
2. Estilos
3. Tablas Avanzadas
4. Formatos Avanzados
5. Columnas Avanzadas
6. Organigramas
7. Gráficos
8. Dibujos en Word
9. Viñetas y Numeración
10. Combinación de Correspondencia
11. Protección de Documentos
12. Macros
13. Referencias

MICROSOFT EXCEL 2010 MEDIO

1. Organizar Ventanas
2. Formatos Avanzados
3. Gráficos
4. Tablas y Listas de Datos
5. Test 1 - Tablas y Listas de Datos II
6. Test - Tablas y Listas de Datos I
7. Funciones
8. Test - Funciones
9. Análisis de Datos
10. Test - Análisis de Datos
11. Auditoría de Fórmulas
12. Test -Auditorías de Fórmulas
13. Tablas Dinámicas
14. Test - Tablas Dinámicas
15. Macros
16. Test - Macros
17. Autoprácticas Finales
18. Test Final

POWERPOINT 2010 MEDIO

1. Patrones
2. Imágenes
3. Dibujo en PowerPoint
4. Transiciones
5. Animaciones
6. Tablas
7. Otros Objetos
8. Objetos Multimedia
9. Exportar Presentaciones
10. Documentos e Impresión

MICROSOFT ACCESS 2010 MEDIO

1. Tablas Avanzadas
2. Consultas Avanzadas
3. Formularios Avanzados
4. Informes Avanzados
5. Macros
6. Importar y Exportar Datos