



Curso MS Office Nivel Básico

» Alcances y Objetivos

Lograr que el alumno tenga los conocimientos necesarios para la utilización de estas potentes herramientas, optimizando los tiempos y ampliando los conocimientos para un fácil manejo.

» Destinatarios

Empresas cuyo personal necesite optimizar los tiempos de trabajo realizando, documentos, planillas y obteniendo gráficos, Impresiones etc.

» Duración

Total de 16 hs. repartidas en 8 clases de 2 horas cada una.

» Incluye

- Material para la realización de las Jornadas.
- Manual en Formato Digital.
- Certificado de Aprobación.
- Coffee Break.



Modalidad

En nuestra sala de capacitación.

Observaciones

La metodología se basa en prácticos sobre la PC, en un alto porcentaje del curso.

En nuestras oficinas contamos con sala de capacitación, que contiene tecnología de última generación, para dictar cursos para 10 (diez) personas, equipadas con equipos PC con monitores de 17" LCD, conexión a Internet, proyector, alfombradas y climatizadas.

Contacto para presupuestos y asesoramiento

kvelasquez@eximo.com.ar

Telefax: (0299) 4474827 / 4425462

Nuestras oficinas

eXimo - Consultora en Sistemas

Soldado Desconocido 441 - Neuquén Capital.

www.eximo.com.ar

» Temario: Introducción a la Informática

▪ Microsoft WINDOWS

- Tratamiento de Ventanas y reconocimiento del entorno.
- Explorador de Windows: Crear Carpetas y Archivos, trabajos de Edición – Accesos Directos.
- Personalización del menú Inicio.

▪ Microsoft WORD Nivel Básico

- Tratamiento de Texto (Marcas de párrafo).
- Conceptos de carácter: línea – párrafo – página – documento.
- Utilización de dos o más documentos y métodos para alternar entre ellos.
- Comandos de Edición (Copiar – Cortar – Pegar).
- Formatos Varios: Fuente – Alineaciones – Sangrías – Opciones de Párrafos – tabulaciones.
- Formato Bordes y Sombreados – Numeración y viñetas.
- Herramientas: Contar palabras – Proteger Documentos – Ortografía.
- Inserción de Imágenes (Logos).
- Impresión de Documentos: Configuración de página, preparación previa.
- Inserción y trabajo con Tablas.
- Encabezado y Pie de Página.

▪ Microsoft EXCEL Nivel Básico

- Finalidad de Excel – Realización de distintas planillas de cálculo – Componentes de la pantalla – Características del libro de Trabajo – Inserción de Datos – Contenidos de Celdas – Comportamiento de los Textos y de los valores.
- Formato de Celdas.
- Tipos de datos : Cálculos – Fórmulas – Funciones.
- Utilización de las Funciones Estándar.
- Fórmulas Relativas – Absolutas – Mixtas.
- Impresión: Configuración de página - Presentación Preliminar – Encabezado y pie de Página.
- Utilización de Gráficos: Con series de datos continuas y discontinuas – Con series de valores dispares - Edición del Gráfico – Personalización.
- Vínculo entre Hojas: Realización de fórmulas entre Hojas – Etiquetas – Insertar y Eliminar Hojas.

▪ Microsoft POWERPOINT

- Finalidad y usos de PowerPoint.
- Creación de presentaciones personalizadas o mediante Asistentes, Plantillas .
- Diferentes Vistas de la Presentación: Clasificador, Páginas de Notas, Esquema .
- Impresión de la Presentación.
- Utilización de distintos tipos de Diapositivas: De Gráficos – Organigrama – Tablas – Imágenes .
- Efectos de Transición y Progresión, Asignación de tiempos, Reproducción automática.