



Contenido Programático de Microsoft Office

Desarrollo de Aplicaciones, usando Microsoft Office

Motivación:

¿Utiliza Office como herramienta de trabajo? ¿Sólo usa sus operaciones básicas?... Conozca y aplique todas sus opciones. Confeccione los documentos habituales que se realizan en una oficina: cartas, faxes, informes, memorias, etc. utilizando Word. Elabore los modelos de hoja de cálculo que resuelvan los problemas de tratamiento numérico que se plantean en el trabajo, en una empresa o en la casa: presupuestos, facturación, contabilidad, etcétera usando Excel. Gestione sus propias bases de datos propias con Access. Realice diapositivas y preparar una presentación en PowerPoint y comparta información con los demás componentes de Office.

Objetivo:

Lograr que el participante se familiarice y esté en capacidad de explotar las bondades que ofrece esta herramienta de computación en todos los paquetes; Word, Excel, Access y Power Point y la aplicación de ésta para su empresa.

Estrategia:

El curso tiene una visión práctica. El inicio consiste en una adaptación del participante a la herramienta, para luego realizar un recorrido sobre los tópicos necesarios para aprovechar la potencialidad de la misma; incluyendo la presentación mediante ejemplos y tips, los cuales servirán de modelo para el uso de la herramienta. Al final del curso se retoma lo desarrollado en las prácticas, para afinarlo y optimizarlo con base en los conocimientos adquiridos.

Público:

Aquellas personas que no tengan experiencia en el uso del paquete Office.

Pre-Requisitos:

Experiencia en el uso de computadores.



Contenido Programático de Microsoft Office

Ofrecemos:

Instructores con gran experiencia en el campo

Cupo máximo 08 participantes

- ✓ Texto en español de McGraw-Hill.
- ✓ Certificado de Asistencia.
- ✓ Refrigerios.

Información:

Fecha: A convenir

Duración: 24 horas

Lugar: Mega Soft Computación, C.A.

Horario: 8:00 a.m - 12:00 m y de 1:00 p.m. - 5:00 p.m.

Forma de Pago:

Cheque a nombre de

MEGA SOFT COMPUTACIÓN, C.A.

Depositar en cualquiera de nuestras Cuentas Corrientes:

- ✓ BANCO MERCANTIL No. 1644-00780-0
- ✓ BANCO PROVINCIAL No. 0108-2425-0100005937
- ✓ BANCO VENEZUELA No. 138-101105-6

Estamos afiliados a las Tarjetas de Crédito Visa, MasterCard

Si usted desea hacer una reservación de cupo para el curso es indispensable enviar un fax con carta compromiso al (58-212) 507.7611 o por nuestro Web Site.

Si por lo contrario va anular la inscripción debe hacerlo por lo menos con 72 horas antes de iniciar el curso, de lo contrario se le cobrará el 50% del valor del curso.



Agenda del Curso Microsoft Office

MODULO I:

Entorno:

- ✓ Componentes de Office
- ✓ Configuración del entorno
- ✓ Configurar las barras de herramientas
- ✓ La Barra de Office
- ✓ Personalizar los menús y las barras
- ✓ Sistema de ayuda

MODULO II:

Word:

- ✓ Introducción al entorno de trabajo de Word
- ✓ Menú Principal y Barras de Herramientas
- ✓ Organización de los documentos Word
- ✓ Documentos y Hojas.
- ✓ Insertar y Editar texto
- ✓ Formato del texto
- ✓ Encabezado y pie de página
- ✓ Efectos especiales
- ✓ Los Estilos
- ✓ Ortografía, gramática y sinónimos
- ✓ Inserción de imágenes
- ✓ Creación de tablas
- ✓ Formato de las tablas
- ✓ Impresión del documento
- ✓ Word e Internet

MODULO III:

Excel:

- ✓ Introducción al entorno de trabajo Excel
- ✓ Menú Principal y Barras de Herramientas
- ✓ Organización de los documentos Excel
- ✓ Libros y Hojas
- ✓ Filas y Columnas
- ✓ Celdas y Referencias
- ✓ Configuración de la Hoja de Trabajo
- ✓ Formato de Celdas
- ✓ Fórmulas y Funciones
- ✓ Modificar tablas.
- ✓ Aplicar formato a los datos
- ✓ Marco y color de fondo
- ✓ Gráficos Impresión
- ✓ Excel e Internet



MODULO IV:

Power Point:

- ✓ Introducción al entorno de trabajo Power Point
- ✓ Menú Principal y Barras de Herramientas
- ✓ Trabajar con diapositivas
- ✓ Patrones y plantillas
- ✓ Organización de las presentaciones
- ✓ Diseño y vista de diapositivas
- ✓ Ejecutar una presentación
- ✓ Botones, animación y efectos especiales
- ✓ Edición gráfica con Power Point
- ✓ Impresión
- ✓ Power Point e Internet