



## USO DEL SOFTWARE MS-OFFICE - NIVEL MEDIO

**OBJETIVO :** El alumno al finalizar el curso será capaz de utilizar las aplicaciones de MS Office en un nivel medio, en su ámbito laboral logrando con el uso de éstas el aumento de su productividad.

**NIVEL:** Medio

### CONTENIDOS:

#### Aplicaciones de MS Word

- Recuperación de documentos
- Formatos de carácter
- Formatos de párrafo
- Encabezados y pie de página
- Notas al pie
- Creación y uso de tablas
  - Modificación de formatos
  - Inserción y eliminación de filas o columnas
- Creación y uso de columnas
- Creación y uso de gráficos
  - Tipos de gráficos
  - Modificación de gráficos
  - Creación y uso de Mailing
  - Herramientas de Ortografía
  - Preparación de la página
  - Impresión de documentos

#### Aplicaciones de Ms-Excel

- Copiar y Pegado Especial
- Definir, crear y aplicar nombres de rango
- Comando Ir a...
- Funciones matemáticas, estadísticas, fecha y texto
- Funciones Lógicas
- Formatos preestablecidos
- Crear formatos personalizados
- Formatos Condicionales
- Proteger hojas
- Impresión y configuración de hojas.
- Autoformato
- Uso de Excel como base de datos
  - Ordenar
  - Uso de Filtros automáticos
  - Subtotales
- Tablas dinámicas:
  - Funcionamiento
  - Crear una tabla dinámica a partir de una base de datos

#### Aplicaciones de PowerPoint

- Crear una presentación
- Uso de Esquema
- Transición de diapositivas
- Fijar intervalos de diapositivas
- Impresión de diapositivas
- Botones de Acción
- Transición de diapositivas
- Comando Fondo