

CURSO DE ACTUALIZACION OFFICE 2013

REQUISITOS: Conocimientos previos de Word, PPoint y Excel versiones anteriores

Contenido

1. WORD

- 1.1. Diseño de página
- 1.2. Tablas de contenido e índices
- 1.3. Columnas y tablas
- 1.4. Correspondencia
- 1.5. Protección del documento
- 1.6. Teclas de acceso rápido

2. POWER POINT

- 2.1. Diseño de diapositivas
- 2.2. Inserción de imágenes películas y sonidos
- 2.3. Animación y transición de diapositivas
- 2.4. Presentación de diapositivas

3. EXCEL

- 3.1. Funciones y cálculos con formulas
- 3.2. Manejo de hojas
- 3.3. Filtros
- 3.4. Teclas de acceso rápido

Duración 2 semanas de lunes a viernes