

# Temario Office a Medida

**ELIJA LOS TEMAS QUE DESEE PARA ESTUDIARLOS EN 60 HORAS:**

## **WORD**

---

Introducción  
El entorno de trabajo  
Operaciones con documentos  
Trabajar con texto  
Formato de caracteres  
Operaciones de edición  
Edición avanzada  
Formato de párrafo  
Formato avanzado de párrafo  
Ortografía y gramática  
Opciones de revisión  
Viñetas y listas numeradas  
Listas multinivel  
Encabezados y pies de página  
Páginas  
Trabajar con páginas  
Notas al pie y notas finales  
Tablas  
Tablas avanzadas  
Tabulaciones  
Columnas  
Imágenes en Word  
Formato de imágenes  
Dibujo en Word  
Inserción de elementos  
Imprimir  
Organizar objetos en Word  
Cuadros de texto  
Estilos  
Plantillas  
Sobres y etiquetas  
Combinar correspondencia  
Personalizar Word  
Macros

# Temario Office a Medida

## EXCEL

---

Introducción  
El entorno de trabajo  
Operaciones con libro  
Hojas, celdas y rangos  
Fórmulas  
Operaciones con celdas y rangos de celdas  
Funciones  
Funciones matemáticas y trigonométricas  
Funciones de conteo y estadísticas  
Funciones condicionales y lógicas  
Funciones horarias  
Funciones financieras  
Funciones de búsqueda y financieras  
Funciones de texto  
Formatos  
Formatos condicionales y plantillas  
Análisis de datos  
Auditoría de fórmulas  
Búsqueda y corrección ortográfica  
Gráficos  
Dibujo en Excel  
Inserción de elementos  
Imprimir  
Listas de datos y esquemas  
Tablas dinámicas  
Personalizar Excel  
Macros

## ACCESS

---

Introducción y conceptos  
El entorno de Access  
Operaciones básicas  
Conociendo las tablas  
Operaciones básicas con tablas  
Operaciones con campos  
Operaciones con registros y campos  
Propiedades de los campos y tablas  
Relaciones en Access  
Consultas de selección  
Formularios  
Informes  
Imprimir  
Consultas de selección avanzadas  
Consultas de acción  
Formularios en vista diseño  
Informes en vista diseño  
Filtros avanzados  
Tablas y gráficos dinámicos  
Macros  
Utilidades y personalización

# Temario Office a Medida

## POWERPOINT

---

- Introducción y conceptos
- El entorno de trabajo
- Operaciones con las presentaciones
- Empezando con las presentaciones
- Trabajar con diapositivas
- Los textos en las diapositivas
- Las imágenes en las diapositivas
- El cuadro de diálogo Formato de imagen
- Fondos y temas
- Patrones y plantillas
- Vistas y ayudas visuales
- Dibujos y formas
- Transiciones y efectos
- Tablas
- Textos decorativos y auxiliares
- Gráficos y diagramas
- Archivos y objetos
- Presentaciones
- Documentos e impresión