

CONTENIDO

1. Iniciación a Excel.
2. Cómo gestionar filas, columnas y celdas
3. Formatos
4. Cómo crear y guardar un libro nuevo
5. Gestión de libros
6. Cómo gestionar las hojas de un libro (con el libro Gastos.xls)
7. Fórmulas y Funciones
8. Más sobre Edición
9. Referencias Absolutas y Relativas
10. Cómo trabajar con varias hojas de un libro
11. Gráficos estadísticos
12. Cómo imprimir un libro
13. Cómo trabajar con varios libros

PowerPoint 2000 BÁSICO

El objetivo de este curso, es complementar su formación en el área de ofimática, estudiando una nueva aplicación del paquete Office, PowerPoint.

El objetivo último de este curso es que el alumno novel se inicie y domine PowerPoint y experimentando complementemente sus conocimientos y los mejore.

- ✓ **Duración del curso:** 40horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 1461 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 115 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 63 Prácticas Virtuales.

Familia:
Ofimática