



## Curso Ofimática

### TEMARIO COMPLETO



### Windows 10

"Aprenderás a moverte por el entorno Windows como nadie"

- Entorno Windows 10
- Combinaciones de teclas rápidas
- Carpetas y directorios
- Archivos y extensiones
- Instalar fuentes / tipografías
- Comprimir Winzip / Winrar
- Antivirus y otros programas
- Navegadores y buscadores
- Google y sus trucos
- Nubes (Google Drive), Youtube...



### Microsoft Word

"Dominarás Word. Ya no dependerás de nadie para hacer este tipo de trabajos"

- Formato texto, fuente y párrafo
- Copiar formato y pegado especial
- Combinaciones de teclas rápidas
- Maquetación texto con imágenes
- Letra capital, columnas, sangrías
- WordArt. Estilos, efectos y formas
- Capturas de pantalla con Word
- Exportar PDF y pasar Pdf a Word
- Tabulaciones, numeración y viñetas
- Organigramas (SmartArt)
- Esquemas ciclo, proceso, pirámide
- Combinación de correspondencia
- Tablas, encabezados y pies página
- Vínculos/hipervínculos página web
- Contraseña apertura y escritura
- Ejercicios de todos los apartados



### Microsoft Excel

"Podrás gestionar hojas de cálculo con funciones, hacer tablas dinámicas o gráficos"

- Formato de hoja y libro
- Formato de celdas en Excel
- Exportar a word, Pdf
- Cruz negra, blanca
- Cálculos matemáticos
- Referencias absolutas \$
- Formato condicional
- Función Suma, Promedio
- Función Max, Min
- Función Contar, Contara
- Función Contar.Blanco
- Función Contar.Si
- Función BuscarV
- Función Si Condicional
- Sumar.Si, Promedio.Si
- Gráficos. Filtros
- Tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos



### Microsoft PowerPoint

"Podrás crear y modificar presentaciones desde cero con Powerpoint"

- Presentación de PowerPoint 2016
- Combinaciones de teclas
- Álbum de fotografías
- Fondos: Imagen, degradado...
- Descargar fuentes y tipografías
- Efectos de transición
- Sonidos de transición
- Tiempos de transición
- Animaciones de entrada
- Salida, énfasis y trayectoria
- Insertar audio y videos
- Videos de Youtube
- Presentaciones personalizadas
- Vínculos mismo documento
- Exportar a vídeo
- Exportar a Pdf

## OBJETIVOS DEL CURSO



- Crear y modificar documentos de Word, Excel y PowerPoint sin ayuda de nadie.
- Combinar el uso del paquete Office para trabajar de manera mas eficiente.
- Al finalizar el curso el alumno podrá trabajar sin problema en administración, secretaría, gestión...

## METODOLOGÍA

- 100% PRESENCIALES CON PROFESOR  
Nuestras clases se basan en la experiencia y conocimientos del profesor con un enfoque práctico y un entorno agradable y divertido.
- RECUPERACIÓN DE CLASES PERDIDAS  
Tenemos 4 horarios más el de sábados. Si no puedes venir a tu horario vas a otro y si tampoco puedes lo recuperas en cursos futuros sin ningun problema.
- ENFOQUE LABORAL      - ORDENADOR POR ALUMNO
- GRUPOS REDUCIDOS      - PARKING CONCERTADO



## NUESTROS CLIENTES

