

MANEJO MS POWER POINT

Manejo MS Power Point

Objetivo

El objetivo del curso es conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno. Tras finalizar el curso el alumno sin conocimientos previos podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o expuestas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

Contenidos

Módulo 1: INTRODUCCIÓN A POWER POINT

- Funciones y fórmulas
- Formatos en una planilla
- Descripción y uso de los menús

Módulo 2: GESTIÓN DE ARCHIVOS

- Trabajo con Archivos
- Guardar una Presentación
- Recuperar una Presentación
- Generalidades de una Diapositiva

Módulo 3. TRABAJANDO CON UNA DIAPOSITIVA

- Vistas de una Diapositiva
- Creando Diapositivas en las distintas vistas
- Aplicando Autodiseño
- Organizando las Diapositivas

Módulo 4: BASES DE DATOS

- Concepto de bases de datos
- Utilización de Bases de Datos
- Rangos
- Criterios
- Formato
- Edición
- Distribución
- Tablas
- Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo.
- Clasificación y consultas a la base de datos
- Análisis y preparación de informes
- Trabajo con múltiples planillas.

Módulo 5 : UTILIZACIÓN DE OPCIONES

- Herramientas
- Grupos de hojas de cálculos
- Subscripción de hojas de cálculos

Módulo 6: MACROS

- Comandos
- Edición
- Ejecución
- Desarrollo de macros
- Cuadros de diálogos



Todos nuestros cursos son moldeables y adaptables a las necesidades del cliente.

