

Microsoft Office

Duración máxima: 180 días

Temario del curso

Versión: Español

1. Microsoft Word Básico
2. Microsoft Word. Creando y gestionando tablas
3. Microsoft Word. Funciones avanzadas
4. Microsoft Word. Diagramas
5. Microsoft Excel Básico
6. Microsoft Excel. Introducir y cambiar datos
7. Microsoft Excel. Fórmulas
8. Microsoft Excel. Crear tabla
9. Microsoft Excel Avanzado
10. Microsoft Power Point Básico
11. Microsoft Power Point. Modificar las diapositivas
12. Power Point. Objetos
13. Power Point. Trabajar con Gráficos
14. Power Point. Opciones de diseño
15. Microsoft Power Point. Avanzado
16. Prácticas formativas
17. Proyecto final

Matricúlate aquí:

<https://www.htlescueladeempresaonline.com/matricula/>

Microsoft Office Basic

Maximum duration: 180 days

Course contents

Version: English

1. Introduction to Word
2. Word. Edit and proofread the text
3. Word. Change the look of the text
4. Word. Organize information in columns and tables
5. Word. Add simple graphic elements
6. Excel. Setting up a workbook
7. Excel. Working with data and Excel tables
8. Excel. Performing calculation on Data
9. Excel. Changing workbook appearance
10. Excel. Creating charts and graphics
11. Introduction to Power Point
12. Power Point. Work with slides
13. Power point. Work with slide text
14. Power Point. Format slides
15. Power Point. Add simple visual enhancements
16. Professional Internship
17. Final project

Register here:

<https://www.htlescueladeempresaonline.com/en/enrollment/>