

TEMARIO CURSO: OFFICE 2007

• Microsoft Office Word 2007 Professional

- Introducción a Office 2007
- Primeros pasos con Office
- Otros elementos comunes
- Word Básico
- Entorno de Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de presentación
- Desplazarse por el documento
- Modificar el texto.
- Fuentes. Revisar el texto
- Herramientas de escritura
- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Impresión de documentos
- Word Avanzado
- Estilos y autoformato
- Formato de página
- Encabezados, notas y pies
- Listas y esquemas
- Columnas y tablas
- Ref. cruzadas y marcadores
- Elementos gráficos
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar y compartir documentos
- Añadir objetos
- Word e Internet
- Otras funciones

• Microsoft Office Excel 2007 Professional

- Excel Básico
- Introducción a Excel
- Libros de trabajo
- Introducción de datos
- Edición de una hoja
- Organizar e imprimir hojas
- Fórmulas
- Trabajo con funciones
- Formato de celdas
- Formato de celdas (II)
- Crear gráficos
- Excel Avanzado
- Matrices y cálculos
- Listas
- Filtros
- Subtotales
- Temas avanzados de gráficos
- Acceso a datos externos
- Tablas y gráficos dinámicos
- Análisis de datos y macros
- Colaborar con otros usuarios
- Poner datos en la WEB

• Microsoft Office Access 2007 Professional

- Access Básico
- Introducción
- Trabajar con Access
- Diseño de Bases de Datos
- Tablas
- Edición de datos
- Seleccionar datos.
- Ortografía.
- Personalizar las tablas
- Consultas
- Más consultas
- Formularios
- Informes
- Access Avanzado
- Calcular campos y totales
- Diseño de formularios
- Personalizar formularios
- Crear expresiones
- La tecnología OLE
- Trabajar con informes
- Filtros. Importar y exportar
- Macros y Módulos
- El lenguaje SQL
- SQL Avanzado
- Access e Internet



- **Microsoft Office PowerPoint 2007 Profesional.**

- Entorno de PowerPoint
- Trabajando con diapositivas
- Aplicación de diseños
- Añadir texto y tablas
- Formato y corrección del texto
- Dibujos e imágenes
- Otros objetos gráficos
- Notas, documentos e impresión
- Presentaciones electrónicas
- Multimedia e Internet
- Preparar la presentación

- **Microsoft Office Outlook 2007**

- Introducción a Outlook
- La lista de contactos
- Gestión del correo
- El calendario
- Tareas, diario y notas
- Compartir información
- Combinar documentos