

Microsoft Office

Duración: 180 días

Temario

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 a tiempo parcial o a tiempo completo

[MAS INFORMACION](#)