

Office 2016: Word, Excel y Outlook.

TRANSPORTE CARRETERA

PROGRAMA:

CONCEPTOS BÁSICOS.

- Archivos y Carpetas.
- Buscar archivos.
- Versiones de Office.
- Office 2016 frente versiones anteriores.
- Novedades Generales.

ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS PROGRAMAS OFFICE 2016.

- Iniciar las aplicaciones.
- Elegir el tipo de archivo.
- Pestaña Archivo.
- Funciones compartidas.
- Cortar, copiar y pegar.
- Cinta de opciones.
- Accesos rápidos.
- Personalización del entorno.
- La barra de estado.
- Guardar archivos en la nube.
- Compartir documentos.
- Seguridad y protección de documentos.
- Obtener ayuda.

WORD 2016.

- Primeros pasos con Word.
- Formato de carácter y párrafo.
- Formato de página y documento.
- Tablas en Word.
- Gráficos, imágenes y autoformas.
- Herramientas de escritura y complementos.

EXCEL 2016.

- Conceptos básicos de Excel.
- Cálculos y funciones.
- Gráficos de datos.
- Rangos, referencias avanzadas y funciones.
- Herramientas de análisis.

OUTLOOK 2016.

- Fundamentos.
- Correo.
- Correo Avanzado.
- Personas.
- Calendario.
- Tareas.
- Gestión de la Información.



DURACIÓN:

10 Horas



DIRIGIDO A:

A todos los usuarios de ofimática que deseen mejorar y/o ampliar sus conocimientos en los programas seleccionados de Office, así como ampliar sus destrezas en las diferentes utilidades en esta nueva versión.



OBJETIVOS

Brindar al participante el conocimiento y dominio necesario para que pueda aplicarlos eficientemente mediante el uso de los programas de Office 2016.

Conocer las novedades aparecidas en Office 2016 en referencia con versiones anteriores.

Profundizar en el conocimiento y aplicabilidad de los programas seleccionados.

