



# Fast Track to Office Advanced

En este curso te enseñamos todo el potencial de las herramientas office, a fin de que puedas realizar documentos, hojas electrónicas y presentaciones a un nivel profesional, te enseñaremos bajo una mejor forma de hacer los documentos y aprovechar todo el potencial de estas herramientas.



# Detalles del curso

**TechEra**



## Objetivos

- Dominar el Office
- Redactar bien los documentos
- Hacer hojas electrónicas
- Conocer todo el Potencial de Office



## Audiencia

- Personas que desean usar el Office
- Personas que Generen Documentos
- Personas a cargo de ingresar datos
- Personas que realizan presentaciones de trabajos



## Instructor

- Instructor Senior
- Ingeniero de Software
- Experto en Redacción y Ortografía
- Experto en Diseño de la Experiencia de Usuario



## Productos



Word



PowerPoint



Excel

## Requisitos:

- Conocer Windows 8 o 10
- Haber llevado el curso Fast Track to Office

**Duración:  
24 horas**

Calle Las Camelias 877 Of. 201, San Isidro, Lima  
[www.techera Peru.com](http://www.techera Peru.com)  
[cursos@techera Peru.com](mailto:cursos@techera Peru.com)

Teléfonos: 6280914 - 6280915

# Contenido

## Office Avanzado



- Administrar Listas
- Personalizar Tablas y Gráficos
- Personalizar el Formato
- Trabajar con Estilos Personalizados
- Modificar Imágenes
- Crear Elementos Gráficos
- Controlar el Flujo del Texto
- Automatizar Tareas Comunes
- Automatizar la Creación de Documentos
- Realizar Combinaciones de Correspondencia



- Crear y Aplicar Plantillas
- Crear y Modificar Gráficos
- Trabajar con Objeto vs Gráficos
- Calcular usando fórmulas Avanzada
- Ordenar y Filtrar Datos
- Usar Excel en la Web



- Prepararse Para Mostrar La Presentación
- Crear una Plantilla de Diseño personalizada
- Añadir Organigramas y Diagramas
- Agregar Efectos Especiales
- Crear Presentaciones Web
- Colaboración en PowerPoint
- Exponer una Presentación



Te enseñamos a diseñar documentos profesionales, aplicamos UX/UI