



Fast Track To Office

En este curso te enseñamos a diseñar documentos, hojas electrónicas y presentaciones a un nivel profesional, no solo te enseñamos las herramientas, te enseñamos nuestra metodología de diseño, aplicando un buen diseño, redacción, ortografía y con una mejor experiencia de usuario.



TechEra



Detalles del curso

TechEra



Objetivos

- Dominar el Office
- Redactar bien los documentos
- Hacer hojas electrónicas
- Diseñar presentaciones profesionales



Audiencia

- Ejecutivos
- Profesionales
- Estudiantes
- Público en general



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

Duración:
24 horas

Calle Las Camelias 877 Of. 201, San Isidro, Lima
www.techera Peru.com
cursos@techera Peru.com

Teléfonos: 6280914 - 6280915

Contenido

Office Básico e Intermedio



Word

- Diseño de documentos
- Crear un documento
- Modificar un documento
- Formato de texto
- Formato de párrafos
- Revisar un documento
- Agregar tablas
- Insertar elementos gráficos
- Controlar el aspecto de la página

Excel

- Comenzar a Utilizar Excel
- Diseño de hojas de cálculo
- Modificar una hoja de cálculo
- Realizar cálculos
- Aplicarle formato a una hoja de cálculo
- Desarrollar un libro de trabajo
- Imprimir el contenido de un libro de trabajo
- Personalizar el diseño

PowerPoint

- Una orientación del PowerPoint
- Diseño profesional de presentaciones
- Comenzar una presentación
- Formatear diapositivas de texto
- Agregar tablas a una presentación
- Graficar datos
- Modificar objetos
- Agregar imágenes a una presentación
- Agregar efectos de animación



Te enseñamos a diseñar documentos profesionales, aplicamos UX/UI