

Desktop Productivity 2019 Classic

Código: OFF-721

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 66 Horas



Esta revolucionaria herramienta de productividad le ayudará a obtener grandes resultados con menos trabajo. Se trata de la perfecta combinación de Windows con la familia de programas de Microsoft Office que le ayudarán a ser más productivo y a hacer que su trabajo sobresalga, en un nuevo estilo de trabajo basado en el web.

Un curso completo que le permitirá conocer todo lo que usted necesita para ser productivo. El significado de la productividad hoy: en el ambiente de negocios global, se está re-definiendo. Ahora significa aplicar lo que ya sabe para lograr aún más. Encontrar maneras inteligentes de hacer sus tareas diarias, usando el Web para compartir su trabajo y sus ideas.



AUDIENCIA

- Dirigido a profesionales o estudiantes de cualquier área, que están interesados en conocer el manejo adecuado de Windows 10 y Microsoft Office para el mejor desempeño en la labor que desempeñan.



PRE REQUISITOS

- Los participantes deben tener un nivel esencial de manejo del Sistema Operativo, o tener conocimiento equivalente.
- Es necesario tener acceso a Windows 10 y Microsoft Office para poder realizar satisfactoriamente este curso.



OBJETIVOS

Windows 10 y Microsoft Office 2016/2019, tiene las mejoras en su presentación y puede ser el puente entre la forma tradicional y la actual de hacer negocios. Office, puede ayudar a su organización a triunfar en este nuevo ambiente, porque hace de la Intranet una herramienta práctica de negocios. Las nuevas funciones permiten a los usuarios de la empresa usar las herramientas de productividad con las que ya están familiarizados, para trabajar juntos más eficientemente en la infraestructura de su Intranet ya existente.

Este curso incluye las herramientas de productividad personal más populares en el mercado y a continuación se detallan:

- Windows 10.
- Microsoft Office Word 2016/2019.

- Microsoft Office Excel 2016/2019.
- Microsoft Office Power Point 2016/2019.
- Internet y servicios de comunicación.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10

- 1.1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO
- 1.2. LOS ELEMENTOS EN EL ESCRITORIO
- 1.3. USO DE GADGETS
- 1.4. VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO
- 1.5. ACCESORIOS DE WINDOWS
- 1.6. CARPETAS Y ARCHIVOS
- 1.7. LOS ARCHIVOS
- 1.8. PANEL DE CONTROL
- 1.9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

2. MICROSOFT WORD 2016/2019

- 2.1. EXPLORANDO WORD 2016/2019
- 2.2. CAMBIANDO EL ASPECTO DEL TEXTO
- 2.3. DISEÑO DE PÁGINA E IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO
- 2.4. ORGANIZANDO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO
- 2.5. AGREGANDO ELEMENTOS GRÁFICOS

3. MICROSOFT EXCEL 2016/2019

- 3.1. EXPLORANDO EXCEL 2016/2019
- 3.2. CAMBIAR LA APARIENCIA DE LAS PLANILLAS
- 3.3. DISEÑO DE PAGINA E IMPRESION DEL DOCUMENTO
- 3.4. CREANDO FORMULAS - INSERTANDO FUNCIONES
- 3.5. REPRESENTACIÓN GRAFICA DE LOS VALORES

4. MICROSOFT POWERPOINT 2016/2019

- 4.1. EXPLORANDO POWERPOINT 2016/2019
- 4.2. EDICIÓN DEL CONTENIDO EN LAS DIAPOSITIVAS
- 4.3. AGREGANDO OBJETOS EN DIAPOSITIVAS
- 4.4. UTILIZANDO TABLAS EN LA DIAPOSITIVA
- 4.5. AGREGANDO DIAGRAMAS SMARTART
- 4.6. GENERAR GRAFICOS EN LAS DIAPOSITIVAS
- 4.7. AGREGAR FORMAS A LAS DIAPOSITIVAS

4.8. DIAPOSITIVAS CON MULTIMEDIA

4.9. CONTROLANDO LAS TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN EN LA PRESENTACIÓN

5. INTERNET Y LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

5.1. INTERNET Y SUS SERVICIOS

5.2. LAS PÁGINAS WEB Y SUS CARACTERÍSTICAS

5.3. BUSCANDO INFORMACIÓN EN PÁGINAS WEB

5.4. OPERACIONES DE INTERNET EXPLORER

5.5. MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO

5.6. LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA



BENEFICIOS

- Al finalizar el curso podrá ser más productivo y hacer que su trabajo sobresalga en un nuevo estilo de trabajo basado en el web obtendrá grandes resultados con menos trabajo.