



Diplomado: Ofimática Empresarial.

Objetivo del curso:

Al finalizar el curso el participante aplicará las herramientas para la creación y gestión de documentos de textos, hojas de cálculo, presentaciones, manejo de bases de datos y administración de correos de forma integral, con la finalidad de mejorar las actividades profesionales en las distintas especialidades a las que se dediquen.

Dirigido a:

Profesionistas en general y cualquier persona que requiera realizar documentos profesionales.

Requisitos: Manejo básico de Windows

Duración del curso: 120 HRS.

CONTENIDO DEL CURSO

1. MICROSOFT WORD

- 1.1. Introducción a Word.
- 1.2. Características básicas de los documentos.
- 1.3. Formato de documentos.
- 1.4. Estilos de texto.
- 1.5. Trabajar con plantillas.
- 1.6. Fundamentos de la edición.
- 1.7. Crear tablas, columnas y listas.
- 1.8. Agregar imágenes y formas.
- 1.9. Crear una tabla de contenido y un índice.
- 1.10. Agregar citas, fuentes y bibliografía.
- 1.11. Proteger y compartir documentos.
- 1.12. Combinar correspondencia.
- 1.13. Impresión.

2. MICROSOFT EXCEL

- 2.1. Trabajar con datos.
- 2.2. Fórmulas.
- 2.3. Funciones básicas y avanzadas.
- 2.4. Auditoría de fórmulas y funciones.
- 2.5. Listas y bases de datos.
- 2.6. Tablas dinámicas.
- 2.7. Gráficas.
- 2.8. Agregar imágenes y formas a una hoja de cálculo.
- 2.9. Impresión.
- 2.10. Introducción a las macros.

CONTENIDO DEL CURSO

3. MICROSOFT POWERPOINT

- 3.1. Introducción a PowerPoint.
- 3.2. Características básicas de las presentaciones.
- 3.3. Trabajar con texto.
- 3.4. Agregar tablas a diapositivas.
- 3.5. Utilizar gráficos en una presentación.
- 3.6. Creación de gráficos SmartArt.
- 3.7. Agregar gráficos y clips multimedia a una presentación.
- 3.8. Asegurar y compartir una presentación.
- 3.9. Realizar una presentación profesional.

4. MICROSOFT ACCESS

- 4.1. Introducción a las bases de datos.
- 4.2. Trabajar con registros de tablas y bases de datos.
- 4.3. Crear tablas de bases de datos.
- 4.4. Modificar tablas y campos.
- 4.5. Crear formularios.
- 4.6. Informes.
- 4.7. Utilizar controles en informes y formularios.
- 4.8. Crear y modificar consultas.
- 4.9. Manejo de tablas.
- 4.10. Consultas avanzadas.
- 4.11. Importar y exportar datos.
- 4.12. Herramientas de bases de datos.

5. MICROSOFT OUTLOOK

- 5.1. Introducción al correo electrónico
- 5.2. Herramientas de correo
- 5.3. Gestión del correo
- 5.4. Procesar los mensajes con reglas
- 5.5. Manejo de contactos
- 5.6. Manejo del calendario
- 5.7. Administración de tareas
- 5.8. Categorías y archivos de datos de Outlook

CONTENIDO DEL CURSO

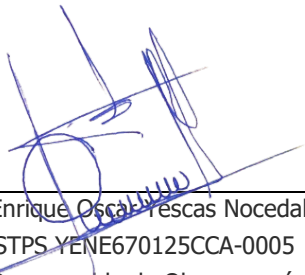
6. OneNOTE

- 6.1. Introducción
- 6.2. Tomar notas
- 6.3. Formato de notas.
- 6.4. Dibujar y bosquejar
- 6.5. Compartir y sincronizar

7. REALIZAR DOCUMENTO INTEGRADOR.

- 7.1. Aplicación de lo aprendido en un documento integral.
- 7.2. Vincular la información entre aplicaciones.
- 7.3. Presentación de los trabajos.

ATENTAMENTE



Dr. Ing. Enrique Oscar Yescas Nocedal
Registro STPS YENE670125CCA-0005
Director Responsable de Obra con número de registro A-3821-I
Ing. Civil.

Maestro en Valuación Inmobiliaria e Industrial.

Maestro en Administración de la Construcción.

Dr. en Educación e Innovación Tecnológica Educativa.

Instructor certificado en Diseño e Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal.

Especialista Certificado en Aplicaciones Microsoft. Microsoft Word, Excel y Power Point