

TEMARIO PARA CURSOS DE INTEGRANDO MICROSOFT OFFICE

PROPÓSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para combinar información entre las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access) en las funciones que se mencionan a continuación.

Temas a cubrirse

- Integrar una hoja de cálculo de Excel y un documento de Word
- Crear vínculos entre una hoja de cálculo de Excel y otros archivos de Office
- Integrar un gráfico de Excel y un documento de Word
- Incrustar, vincular y editar gráficos e imágenes en archivos de Office
- Crear y manejar hipervínculos en Word (permite navegar de un archivo a otro desde cualquier aplicación de Office)
- Vincular e incrustar objetos
- Incrustar, vincular y editar archivos
- Exportar e importar bosquejos (Word/PowerPoint)
- Exportar una diapositiva o archivo de PowerPoint a un documento de Word
- Importar una presentación de PowerPoint en un documento de Word
- Combinar correspondencia en Word con tablas de Excel o Access (*Mail Merge*)
- Exportar una base de datos de Access a un archivo de Excel
- Crear un documento en Word basado en un informe de Access