

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Presentación de proyectos

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Solución de Microsoft para la administración de proyectos empresariales EPM (Enterprise Project Management). Programa idóneo para profesionales que requieren un alto nivel de coordinación y estandarización de sus proyectos y un mayor nivel de creación de informes acerca de los propios proyectos y sus recursos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Project mediante un diseño metodológico interactivo que nos enseña paso a paso cómo manejar sus herramientas. Es un curso de referencia en el uso de esta aplicación tanto para los que se inician como para aquellos que quieren profundizar en la misma. Power Point es un potente programa de presentaciones gráficas que puede conocer y dominar realizando este curso que se caracteriza por su practicidad. Podrá dar brillantez a sus presentaciones animando textos e imágenes, creando esquemas así como gráficos y organigramas. Un mundo de posibilidades para sus presentaciones se le abre con el presente curso. Word le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. Este programa curso incluye simulaciones de los programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso", así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

## MÓDULO 1. PRESENTACIONES DE PROYECTOS CON MS PROJECT

1. Generalidades
2. Comenzando con Microsoft Project
3. Tareas
4. Recursos
5. Entornos y vistas personalizadas
6. Programación avanzada
7. Asignación de costos a tareas y recursos
8. Filtrar, ordenar y agrupar
9. Imprimir, publicar e integrar con otras aplicaciones
10. Seguimiento del proceso de tareas

## MÓDULO 2. PRESENTACIONES CON POWERPOINT

1. Introducción a PowerPoint
2. Crear una presentación
3. Trabajar con presentaciones
4. Imprimir presentaciones
5. Edición avanzada
6. Transiciones
7. Animaciones

## MÓDULO 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS CON WORD Y CORREO ELECTRÓNICO

1. Conociendo la aplicación
2. Operaciones con documentos
3. Barras y menús del entorno de trabajo
4. Desplazarnos por un documento
5. Formato de caracteres
6. Opciones de copiar y cortar
7. Cuadro de diálogo Párrafo

8. Tabulaciones
9. Crear listas numeradas y con viñetas
10. Herramientas de ortografía
11. Encabezados y pies de página
12. Notas al pie y notas finales
13. Opciones de impresión
14. Creación de tablas
15. Operaciones con tablas
16. Columnas
17. Trabajar con imágenes
18. Cuadros de texto
19. Trabajar con objetos de dibujo
20. Sobres y etiquetas
21. Correo electrónico
22. Enviar y recibir mensajes
23. Lista de contactos
24. Opciones de mensaje



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)