



Conocimientos ofimáticos avanzados (Office XP)



Área: PYMES en general
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Word es el procesador de textos que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. En este curso aprenderá a utilizar todas las herramientas que este programa pone a disposición de sus usuarios como creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. Excel le permite realizar rápidamente desde operaciones sencillas a otras de mayor envergadura que contenga fórmulas estadísticas, financieras y contables. Esto, junto a la creación de gráficos, etiquetados y todo tipo de informes, lo podrá llevar a cabo realizando este curso que contiene todos los conceptos básicos y avanzados de esta aplicación de Microsoft. Access es un programa informático muy potente de gestión de base de datos relacionales que permite realizar tareas como: crear tablas para almacenar datos, creación de consultas, generar informes, diseñar pantallas atractivas para introducir o visualizar datos, automatizar el trabajo utilizando macros, etc. En definitiva con este curso completará su formación íntegra sobre esta aplicación indispensable para una buena gestión empresarial. Este programa formativo incluye simulaciones de 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

Word XP: 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 Excel XP: 1 Introducción a Excel XP. 2 Comenzar a trabajar en la aplicación. 3 Introducción de datos. 4 Gestión de archivos. 5 Introducción de fórmulas. 6 Cortar, copiar y pegar. 7 Libros de trabajo. 8 Formatear datos. 9 Formateo avanzado. 10 Edición avanzada. 11 Creación de gráficos básicos. 12 Funciones básicas. 13 Listas. 14 Filtros y Subtotales. 15 Macros. Acces XP: 1 Introducción a Access XP. 2 Comenzando con Ms-Access. 3 Creación de tablas. 4 Modificar tablas. 5 Tablas. Visualización Hoja de datos. 6 Las relaciones. 7 Tablas avanzadas. 8 Consultas de selección ? Criterios. 9 Consulta de totales. 10 Consultas de acción. 11 Formularios. 12 Diseño de un formulario. 13 Informes sencillos. 14 Diseño de un informe. 15 Impresión de objetos. 16 Las macros. 17 Integrar Access con otras aplicaciones. 18 Apéndice

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.