

# adaptium

## Conocimientos ofimáticos elementales (Office 2003)



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

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

### OBJETIVOS

Se adentrará en el mundo de la informática con el entorno Windows, el sistema operativo más utilizado del mundo que le permitirá gestionar los recursos y dispositivos disponibles en su ordenador de forma eficaz, con acceso más rápido a Internet. Con Word se iniciará en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2010. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Con Access se iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes? y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. Con Excel aprenderá a agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. Y con PowerPoint conseguirá que ?La comida entra por los ojos?. De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a Power Point de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. 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

Windows 7: 1 Introducción a la informática. 2 Instalación de Windows 7. 3 Escritorio y barra de tareas. 4 El Escritorio y la Barra de tareas II. 5 Gadgets. 6 Iconos y accesos directos. 7 Ventanas y cuadros de diálogo. 8 Ventanas de navegación. 9 Carpetas y archivos. 10 Panel de control. 11 Panel de control II. 12 Panel de control III. 13 Panel de control IV. 14 Accesorios. 15 Accesorios II. 16 Herramientas multimedia Word 2003: 1 Conociendo la aplicación. 2 Operaciones con documentos. 3 Formato de caracteres. 4 Opciones de copiar y cortar. 5 Cuadro de diálogo Párrafo. 6 Encabezados y pies de página. 7 Creación de tablas. Excel 2003: 1 Introducción a Excel. 2 Comenzar a trabajar en la aplicación. 3 Introducción de datos. 4 Gestión de archivos. 5 Introducción de fórmulas. 6 Cortar, Copiar y Pegar. Access 2003: 1 Introducción a Access. 2 Comenzando con Ms-Access. 3 Creación de tablas. 4 Consultas de selección. Criterios. 5 Formularios. 6 Informes sencillos. PowerPoint 2003: 1 Introducción a PowerPoint. 2 Crear una presentación. 3 Trabajar con presentaciones. 4 Transiciones. 5 Animaciones.

### 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

# adaptium

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.