

Office 2007

Área: Informática

Horas: 60

Objetivos

- Familiarizarse con el entorno y funcionamiento de las interfaz de Microsoft Office.
- Crear, editar y gestionar documentos de texto.
- Modificar los formatos y diseños de los documentos.
- Crear listas y esquemas.
- Incorporar a los documentos imágenes, dibujos y tablas.
- Imprimir documentos.
- Crear y editar hojas de cálculo con Microsoft Excel.
- Conocer los tipos de datos que pueden operarse con Excel y sus formatos.
- Realizar operaciones matemáticas con fórmulas y funciones.
- Generar gráficos con los datos de las hojas de cálculo.
- Tratar Excel para trabajar con datos.
- Utilizar expresiones lógicas en las fórmulas.
- Crear y manipular tablas dinámicas.
- Imprimir listados y gráficos.
- Describir los diferentes objetos que componen una base de datos.
- Crear y gestionar bases de datos de Microsoft Access.
- Diseñar y gestionar tablas de datos.
- Realizar filtros y búsquedas.
- Diseñar y controlar formularios de datos.
- Crear y gestionar relaciones entre tablas.
- Crear todo tipo de consultas a la base de datos.
- Obtener informes de tablas y consultas.
- Realizar macros de acción en una base de datos.
- Crear y trabajar con páginas de datos.
- Conocer los diferentes tipos de presentaciones.
- Trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint.
- Crear y editar diapositivas.
- Trabajar con plantillas de diseño y presentación.
- Modificar el patrón interno de las diapositivas.
- Diseñar y editar plantillas para las diapositivas.
- Ejecutar las presentaciones.
- Introducir efectos de transición y animaciones.
- Incluir elementos multimedia en una presentación.
- Exportar las presentaciones.
- Obtener notas y documentos impresos a partir de una presentación.

Contenidos

- Introducción
- El entorno del trabajo





Cursos Teleformación

- Operaciones con documentos
- Trabajar con texto
- Formato de caracteres
- Operaciones de edición
- Ortografía y gramática
- Formato de párrafo
- Viñetas y listas numeradas
- Páginas
- Tablas
- Imágenes en Word
- Dibujo en Word
- Imprimir
- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con libros
- Hojas, celdas y rangos
- Fórmulas
- Formatos
- Operaciones con celdas y rangos de celdas
- Funciones
- Funciones de conteo y estadísticas
- Funciones condicionales y lógicas
- Funciones horarias
- Funciones financieras
- Funciones de búsqueda y referencia
- Búsqueda y corrección ortográfica
- Gráficos
- Dibujo en Excel
- Tablas dinámicas
- Auditoría de fórmulas
- Imprimir
- Introducción y conceptos
- El entorno de trabajo
- El entorno de Access 2007
- Operaciones básicas con bases de datos
- Conociendo las tablas
- Operaciones básicas con tablas
- Dar formato a las hojas de datos
- Operaciones con registros y campos
- Propiedades de los campos y tablas
- Relaciones en Access
- Consultas de selección
- Formularios
- Informes
- Imprimir
- Introducción y conceptos
- El entorno de trabajo
- Operaciones con presentaciones
- Empezando con las presentaciones
- Trabajar con diapositivas
- Los textos en las diapositivas
- Patrones y plantillas
- Transiciones y efectos
- Gráficos y diagramas
- Archivos y objetos
- Presentaciones





Cursos Teleformación

– Documentos e impresión

