

Paquete office 2007

Código: 4303

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “**a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. **Emisión de un diploma** acreditativo.

Modalidad: Distancia

Duración: 75 horas

Objetivos:

Office 2007

Crear y elaborar documentos, formatos, numeración, viñetas, etc. Crear presentaciones, efectos especiales, plantillas, barra de herramientas, etc. Trabajar con datos, autolistas, rangos, funciones, formato de hojas de cálculo, edición de datos, etc. Crear bases de datos relacionales, creación y utilización de tablas, relaciones de tablas, trabajo con campos, trabajo con datos, etc.

Outlook 2007

Desarrollar las habilidades necesarias para la comunicación personal de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan. Conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Contenidos:

Módulo 1: Procesador de textos, Word

Introducción a Word 2007

¿Qué es Microsoft Word 2007?

Entrar y salir del programa.

La ventana de Microsoft Word.

Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

Operaciones básicas.

Cerrar y crear nuevos documentos.

Diferentes formas de guardar un documento.

Abrir uno o varios documentos.

PROGRAMA FORMATIVO

Desplazarse por un documento.
Vista preliminar, imprimir e impresión rápida.
Trabajar con varios documentos.

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto.
Copiar, mover y borrar bloques de texto.
Tipos de letra.
Búsqueda y sustitución de palabras clave.
Deshacer, rehacer y repetir.

Formateado de texto I

Alineación y justificación.
Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.
Tipos de sangrado.
Tabulaciones.
Viñetas y párrafos enumerados.

Formateado de texto II

Bordes y sombreado de texto.
Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.
Creación de columnas. Copiar formato.
División de palabras y guiones.

Utilización de las herramientas de texto

Corregir ortografía y gramática.
Opciones del corrector ortográfico.
Autocorrección.
Sinónimos.
Insertar caracteres especiales y símbolos.

Tablas

Crear y dibujar una tabla.
Cambio de posición y tamaño de la tabla.
Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda.
Manipulación del contenido de una tabla.
Cambio de dimensiones de celdas.
Insertar y eliminar filas o columnas.
Sangría y alineación de celdas.
Unir y dividir celdas.
Bordes y sombreados de tablas.
Trabajos matemáticos con tablas.

Gráficos

Wordart.
Insertar y eliminar imágenes.
Herramientas de imagen.
Situación de imágenes en una página.

Automatización de tareas

Plantillas.
Estilos.
Macros.
Fecha y hora.

Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel

PROGRAMA FORMATIVO

Introducción a Excel 2007

¿Qué es Microsoft Excel?
Entrar y salir del programa.
La Ventana de Microsoft Excel.
El Concepto de hoja de cálculo.
Introducción de Datos.

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo.
Diversas formas de guardar los libros.
Abrir un libro de trabajo.
Desplazamiento por la Hoja de Cálculo.
Los datos de Excel.
Vista preliminar e impresión.

Trabajar con celdas

¿Cómo seleccionar varias Celdas?
Copiar y mover bloques.
Modificación de datos.
Comandos deshacer y repetir.
Búsqueda y reemplazo de datos.
Insertar y eliminar celdas.
Repetición de caracteres.
El comando Suma.

Formatos de hoja

Relleno automático de celdas.
Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta.
Formatos de datos numéricos.
Formatos condicionales.
Protección de datos.
Libros Compartidos.
Comentarios.
Creación de esquemas.

Fórmulas y funciones

Crear fórmulas.
Localización de errores en las fórmulas.
Calcular subtotales.
Rango de funciones.
Funciones estadísticas y matemáticas.
Funciones financieras.
La función euroconvert.
Funciones de información.

Creación de gráficos

WordArt.
Insertar y eliminar imágenes.
Insertar gráficos.

Módulo 3: Base de datos, Access

Introducción y descripción del gestor de base de datos

¿Qué es una base de datos?

PROGRAMA FORMATIVO

Comenzar y finalizar una sesión.

La ventana de Access.

El panel de exploración.

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de datos relacionales: tablas.

Campos: tipos y aplicación.

Registros.

Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección.

Planificación y diseño de una base de datos

Estudio previo y diseño de la base de datos.

Creación de la base de datos.

Creación de las tablas.

Guardar la base de datos.

Introducción y modificación de datos

Abrir una base de datos.

Introducir y eliminar datos en una tabla.

Modificar los registros de una tabla.

Visualización e impresión de los datos

Visualización de los registros.

Movimiento por las tablas y selección de registros.

Búsquedas según valor de campo.

Impresión de los datos.

Interrogación de la base de datos

¿Qué son las consultas?

Creación de consultas.

Afinar consultas.

Creación de informes.

Ordenación, agrupación y clasificación de datos.

Etiquetas.

Ordenación, archivos índices e indexación

Creación de una base de datos ordenada.

Problemática de las bases de datos ordenadas.

Índices e indexación de tablas.

Relación entre tablas.

Crear una relación.

Integridad referencial.

Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un formulario?

Creación de formularios.

Introducir datos mediante un formulario.

Personalización de un formulario.

Módulo 4: Presentaciones: Power Point

Introducción a PowerPoint

¿Qué es PowerPoint?

Elementos que componen una presentación.

Entrar y salir del programa.

La ventana de PowerPoint.

PROGRAMA FORMATIVO

Operaciones básicas

Crear una presentación.
Guardar una presentación.
Abrir y cerrar una presentación existente.
Modos de visualización

Trabajar con diapositivas

Insertar y eliminar diapositivas.
Desplazamiento a través de una diapositiva.
Copiar una diapositiva.
Mover diapositivas.
Reglas, cuadrículas y guías.
Diapositivas patrón

Creación de presentaciones

Crear una presentación mediante plantillas.
Cambiar la apariencia a la presentación.
Paleta de colores.
Fondos de diapositivas.
Ejecución de una presentación.
Imprimir presentaciones.

Gestión de objetos

Seleccionar y mover objetos.
Copiar objetos.
Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
Girar y voltear.
Alinear, distribuir y ordenar objetos.
Formato de objetos.
Eliminar objetos.

Trabajar con texto

Insertar y modificar texto.
Tipos de letra.
Alineación, justificación y espaciado entre líneas.
Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.
Efectos especiales: WordArt.
Numeración y viñetas.
Corrector ortográfico.

Imágenes en diapositivas

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
Formato de la imagen.
Ficha formato imagen.

Módulo 5: Outlook 2007

Introducción a Outlook 2007

Entrar y salir del programa.
Estructura de la ventana de Outlook.
La barra de herramientas.
Los menús.

La ayuda de office

La ayuda de Office.

PROGRAMA FORMATIVO

Correo electrónico

Configurar una cuenta de correo electrónico.
Enviar mensajes de correo.
Enviar y recibir correos electrónicos.

El calendario

Configuración del calendario.
Citas.
Organizar las citas.
Eventos.
Vistas del calendario.
Imprimir el calendario.

Contactos

Crear un contacto.
Vistas de los contactos.
Seguimiento de contactos.
Vincular elementos a un contacto.
Imprimir los contactos.

Tareas

Crear una tarea.
Programar tareas periódicas.
Configuración de las tareas.
Visualizar las tareas.
Informes de estado.

Notas

Crear una nota.
Configurar las notas.
Visualizar las notas.
Imprimir notas.

El diario

Introducción.
Registro de entradas.
Modificar y eliminar entradas del diario.
Visualizar el diario.

Contenido del Cd:

Office 2007

Tutorial de las aplicaciones.

Outlook 2007

Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.

Evaluaciones:

Este curso está compuesto de dos evaluaciones diferentes.

PROGRAMA FORMATIVO



- Prueba de evaluación. Mide la adquisición de conocimientos de forma cuantitativa, es de opción múltiple y cada pregunta está compuesta por cuatro respuestas posibles, de las cuales sólo una es la correcta.
- Prueba de valoración global. Destinada a valorar los conocimientos tanto cuantitativamente como cualitativamente, ya que se plantean cuestiones donde el alumno deberá aplicar lo aprendido y dar respuesta a un planteamiento, un problema, etc., de forma práctica (la mayoría de los casos) y así comprobar qué grado de conocimientos y qué grado de habilidades resolutivas ha adquirido.