

Ofimática XP

Código: 0067

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: On line.**

➤ **Duración: Tipo C – de 100 a 120 horas**

➤ **Objetivos:**

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

➤ **Contenidos:**

- Introducción a Word XP: Qué es Microsoft Word XP. Entrar y salir del programa. La ventana de Microsoft Word. Composición y descripción del teclado.
- Operaciones básicas: Introducir texto. Cerrar y crear nuevos documentos. Diferentes formas de guardar un documento. Abrir uno o varios documentos. Desplazarse por un documento. Vista preliminar e impresión. 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: Alineación y justificación. Espaciado entre párrafos líneas y caracteres. Tipos de sangrado. Tabulaciones. Viñetas y párrafos enumerados. Bordes y sombreado de texto. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas. Creación de columnas. Copiar formato. División de palabras y guiones.
- Introducción a Excel XP: 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 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 botón autosuma.
- Formatos de la hoja: Relleno automático de celdas. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta. Formato de numéricos. Formatos condicionales. Protección de datos. Libros compartidos y protección. Comentarios. Creación de esquemas.
- Conceptos previos de Access XP: Qué es Access XP. Requisitos del sistema. Entrar y salir de Access XP.
- Configuración de los parámetros: Descripción de la ventana de la aplicación. Uso de teclado o ratón. El panel de tareas. Modificar la forma de presentación de una barra de herramientas. La ventana de la base de datos. Cambiar el modo de visualización. Modificar las propiedades de una base de datos.
- Trabajar con una base de datos existente: Abrir, crear, modificar, guardar y cerrar una base de datos existente.
- Consultas: Qué son las consultas. Cuándo se utilizan las consultas. Tipos de consultas. Propiedades de las consultas.
- Consultas básicas: Crear una consulta simple. Asistente para consultas. Guardar una consulta. Importar y exportar consultas.
- Creación de informes: Qué son los informes. Estudio previo y creación. Abrir, cerrar y guardar un informe. Modificar informes. Crear y personalizar encabezados y pies de página. Ordenación, agrupación y clasificación de datos. Informes a partir de varias bases de datos. Etiquetas.
- Introducción a Powerpoint: Qué es powerpoint. Elementos que componen una presentación. Entrar y salir del programa. La ventana de powerpoint. La barra de herramientas. La barra de menús.
- 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 con el asistente. Crear una presentación mediante plantillas. Cambiar la apariencia de 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. Tipo de letra. Alineación, justificación y espacio entre líneas. Cambio de mayúsculas a minúsculas. Formatos de cuadro de texto. Efectos especiales: Word Art. Numeración y viñetas. Corrector ortográfico.
- Imágenes en diapositivas: Insertar imágenes. Formato de la imagen. La barra de herramientas imagen. Cómo trabajar con nuestros propios dibujos.