

PACK CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS AVANZADOS (OFFICE 2007) – 60 HORAS

OBJETIVOS:

Word nos facilita crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades.

Excel está especializado en la creación de hojas de cálculo y nos permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos.

Con Access podremos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2007.

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.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

WORD 2007:

- 1 Conociendo la aplicación.
- 2 Operaciones con documentos.
- 3 Entorno de trabajo.
- 4 Desplazarnos por el documento.
- 5 Formato de caracteres.
- 6 Copiar, cortar y pegar
- 7 Opciones de párrafo.
- 8 Tabulaciones.
- 9 Listas numeradas y 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 formas

EXCEL 2007:

- 1 Introducción a la aplicación.
- 2 Comenzar a trabajar.
- 3 Introducción de datos.

PACK CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS AVANZADOS (OFFICE 2007) – 60 HORAS

- 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 Gráficos.
- 12 Funciones.
- 13 Listas.
- 14 Filtros y Subtotales.
- 15 Macros.

ACCES 2007:

- 1 Introducción a Access.
- 2 Comenzando con Ms-Access.
- 3 Entorno de trabajo.
- 4 Creación de tablas.
- 5 Modificar tablas.
- 6 Las Relaciones.
- 7 Tablas avanzadas.
- 8 Consultas de selección.
- 9 Consultas avanzadas.
- 10 Consultas de acción.
- 11 Formularios.
- 12 Diseño de un formulario.
- 13 Informes sencillos.
- 14 Diseño de un informe.
- 15 Las macros.
- 16 Integrar Access con otras aplicaciones.
- 17 Utilidades.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 60 horas lectivas.
Los derechos de matrícula y participación del curso importan 450 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.