

EXPERTO EN OFIMÁTICA. 65 HORAS

CONTENIDOS:

A continuación se desarrolla el contenido de la acción formativa

MODULO 1. WORD 2007.

Crear y modificar párrafos

Contenidos teóricos:

Tabulaciones

Listas numeradas y viñetas

Contenidos prácticos:

Aplicaremos tabulaciones para crear un diseño automático. Repaso de conocimientos.

Aplicaremos formatos de listas y viñetas

Formatear documentos

Contenidos teóricos:

Configurar página

Encabezado y pie de página

Imprimir

Contenidos prácticos:

Ejercicios donde practicaremos las diferentes opciones para formatear hojas

Aplicar Encabezados y pie de páginas

Analizar las diferentes formas de imprimir un documento

Gestión de documentos

Contenidos teóricos:

Gestión de archivos y carpetas

Crear documentos con plantillas

Contenidos prácticos:

Ejercicios prácticos de organización de documentos y carpetas

Utilización de plantillas para un mejor aprovechamiento del tiempo

Trabajar con gráficos

Contenidos teóricos:

Insertar imágenes

Insertar gráficos

Crear y modificar diagramas

Contenidos prácticos:

Utilización de imágenes y gráficos en el provecho de nuestro trabajo
Aplicar los diagramas a nuestro puesto laboral

Trabajar con tablas

Contenidos teóricos:

- Crear y dibujar tablas
- Edición y formatear tablas
- Modificar estructura de la tabla

Contenidos prácticos:

- Aplicar las diferentes formas de crear tablas.
- Analizar las estructuras de las tablas

Trabajo colaborativo

Contenidos teóricos:

- Combinar documentos
- Comparar, insertar, ver y editar documentos
- Word e Internet

Contenidos prácticos:

- Combinar correspondencia utilizando las diferentes herramientas, cartas, etiquetas, etc.
- Utilización de Word en Internet para aprovechar al máximo sus características

MODULO 2. EXCEL 2007.

Imprimir hojas

Contenidos teóricos:

- Vista preliminar
- Configuración de página
- Imprimir

Contenidos prácticos:

- Prácticas con la vista preliminar. Visualización para imprimir.
- Configurar página.
- Opciones de impresión

Gestión de hojas de cálculo

Contenidos teóricos:

- Mover y copiar hojas
- Operaciones generales con hojas

Contenidos prácticos:

- Mover, copiar, cambiar nombre, etc.

Operaciones con hojas: cambiar de posición, cambiar el color de la etiqueta, etc.

Crear y Revisar formulas

Contenidos teóricos:

- Crear formulas
- Auditoria de formulas
- Funciones básicas
- Otras formulas
- Usar referencias en 3D

Contenidos prácticos:

- Escribir formulas.
- Evaluar formulas.
- Autosuma. Formulas financieras.
- Vincular a otros libros de trabajo.

Gestión de Libros

Contenidos teóricos:

- Gestión de archivos y carpetas
- Crear libros usando plantillas

Contenidos prácticos:

- Utilizar guardar como para gestionar archivos y carpetas.
- Crear plantillas.
- Guardar libros como plantillas

Crear y modificar gráficos

Contenidos teóricos:

- Insertar imágenes
- Crear gráficos
- Personalizar gráficos

Contenidos prácticos:

- Insertar imágenes prediseñadas y desde archivo.
- WordArt.
- Dibujar y personalizar formas
- Crear Gráficos y personalizarlos

Trabajo colaborativo

Contenidos teóricos:

- Convertir hojas en páginas web
- Crear hipervínculos
- Insertar, ver y editar comentarios

Contenidos prácticos:

- Guardar una hoja como pagina web
- Creación de hipervínculos
- Insertar, modificar y borrar comentarios

MODULO 3. ACCESS 2007.

Relaciones

Contenidos teóricos:

- Relaciones entre tablas

Contenidos prácticos:

- Definir las relaciones entre dos tablas
- Configurar la integridad referencial
- Aplicar columnas a los documentos
- Analizar las diferentes formas de imprimir un documento

Consultas de selección

Contenidos teóricos:

- Crear consultas de selección
- Establecer criterios en consultas
- Otros criterios de selección
- Vista de gestión y consultas

Contenidos prácticos:

- Test de repaso de conceptos
- Establecer criterios en la vista diseño
- Generador de expresiones
- Parametrizar consultas
- Consultas introduciendo diversos criterios
- Distinguir los distintos tipos de consultas

Formularios

Contenidos teóricos:

- Crear y visualizar Formularios
- Vista Diseño
- Personalizar controles

Contenidos prácticos:

- Crear un formulario con el asistente.
- Modificar y formatear un formulario
- Creación de botones de control

Informes

Contenidos teóricos:

- Crear y Gestionar informes
- Controles calculados
- Vista previa e informes

Contenidos prácticos:

- Diseñar un informe partiendo de una consulta
- Diseñaremos un informe creando un campo calculado
- Comprobación y repaso antes de imprimir

Integración con otras aplicaciones

Contenidos teóricos:

- Importar datos externos
- Gestión Tablas
- Crear una página simple de acceso a datos con el asistente

Contenidos prácticos:

- Traspaso de datos de una hoja de cálculo a una tabla de Access
- Traspaso de una tabla de Access a Word
- Realización de los pasos adecuados para diseñar un formulario e insertarlo en una página web