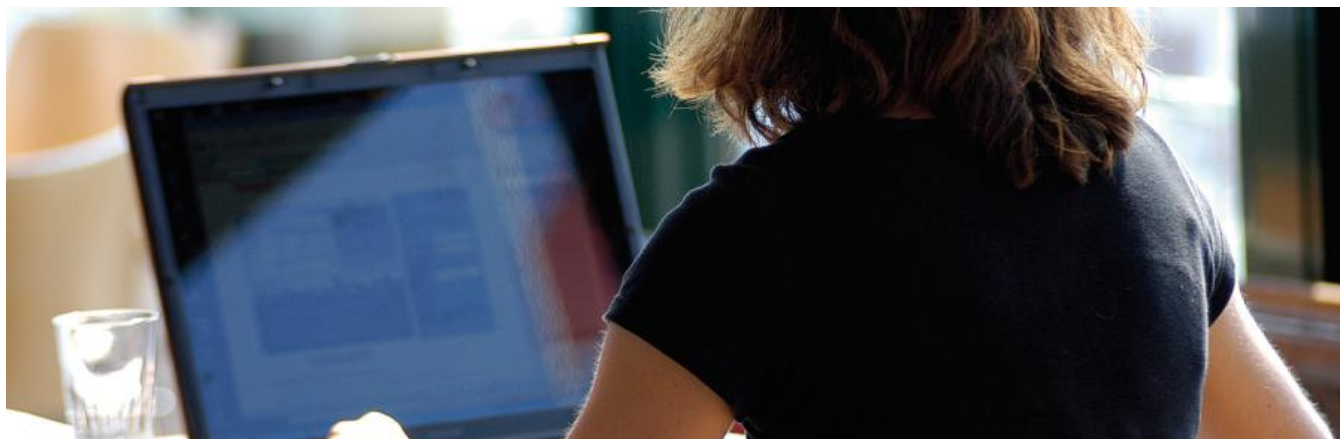




Curso de Ofimática

Word, Excel, Access y PowerPoint



Plazas limitadas. Por orden de inscripción
Precio 75€/mes

Dirigido a: Usuarios que deseen sacar el máximo rendimiento a las aplicaciones de Microsoft Office.

Requisitos: Tener conocimientos básicos de informática.

Modalidad: Presencial.

Lugar: Aula Formativa de Duo Soluciones. C/ Caveda 12-1º (33002-Oviedo).

Fecha: Consultar en el centro.

Duración: 8 meses. Posibilidad de realizar el curso completo o por módulos.

Inscripción: Llamando al 985 205 205 ó por e-mail a: cursos@duonet.es

Plazas limitadas: Por orden de inscripción.

Horario: Flexible.

Precio: 75 €/mes (Abonando el importe de la 1ª mensualidad en el momento de la inscripción).

Objetivos:

- Adquirir los conocimientos necesarios, para el manejo de las herramientas del paquete Office, tanto a nivel personal como profesional.
- Ser capaz de integrar los programas informáticos entre si.
- Realizar el trabajo de modo más rápido y eficaz, a la hora de resolver las tareas.



TEMARIO

MÓDULO I: WORD

Duración del módulo: 48 horas

- Manejar las aplicaciones informáticas más actuales para el tratamiento de textos en Windows.
- Instalar y configurar una aplicación de procesador de textos.
- Crear, editar, grabar y configurar un documento y dar formato al texto.
- Insertar imágenes, símbolos, caracteres especiales u otros elementos al documento.
- Confeccionar un texto en forma de columnas, de tablas e imprimir total o parcialmente un documento.
- Aspectos generales del trato con documentos: almacenamiento, recuperación, grabación, edición e impresión de documentos.
- Mejoras básicas de textos y gestión de ficheros.

MÓDULO II: EXCEL

Duración del módulo: 48 horas

- Introducción.
- Parámetros globales de la hoja de cálculo.
- Borrado de datos, almacenamiento, recuperación, operaciones básicas, fórmulas, protección, búsqueda y sustitución de una hoja de cálculo.
- Asignación de nombres a las celdas, títulos, funciones, macros y configuración de la impresión.
- Instalar y configurar la aplicación.
- Crear, editar y dar formato a una hoja de cálculo de interés.
- Incorporar nuevas filas o columnas, imágenes, símbolos, confeccionar gráficos a partir de determinadas celdas o rangos a la hoja de cálculo e imprimir total o parcialmente el contenido.
- Aplicar funciones básicas y fórmulas.
- Establecer referencias fijas en las formulas y analizar su significado en la instrucción a copiar.

MÓDULO III: ACCESS

Duración del módulo: 48 horas

- Introducción al concepto de bases de datos.
- Aspectos generales de la Base de datos: Almacenamiento, recuperación, creación, edición de una base de datos, visualización y mantenimiento de datos, ordenación, indexación, resumen de datos y elaboración de informes.
- A partir de unos supuestos datos facilitados: Instalar y configurar la aplicación, crear una base de datos de interés, localizar, introducir, dar de baja y modificar varios registros.
- En un fichero de datos facilitado: Indexar el fichero, visualizar e imprimir por uno/varios campos o variables, calcular el total de registros que cumplen una determinada condición, obtener el sumatorio y la medida de un campo o variable determinada.
- Elaborar informes a partir de una determinada información.



MÓDULO IV: POWERPOINT

Duración del módulo: 48 horas

- Creación, almacenamiento y recuperación de presentaciones.
- Trabajo con diapositivas, diseños y presentaciones.
- Instalar y configurar la aplicación.
- Crear , editar, dar formato configurar una presentación de interés para el ámbito profesional.
- Imprimir diapositivas y presentaciones con distintas especificaciones.

Actividades complementarias:

Aprender a trabajar en la nube con las distintas aplicaciones ofimáticas, sin necesidad de transportar dispositivos extraíbles.