

Office 2010

(Ref. EDB10106)

Modalidad: Catálogo e-Learning

Nº de Horas: 112

Objetivos:

Word 2010

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que puedan surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Excel 2010

Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

Access 2010

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios, que le resultarán de gran utilidad en el día a día.

PowerPoint 2010

Crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional. Aprender a configurar las diapositivas por separado o conjuntas, insertar audio y vídeo, y utilizar botones de navegación, entre otras muchas opciones.

Contenidos:

Módulo I: WORD 2010

- 1.- Introducción a Word 2010
- 2.- Operaciones básicas
- 3.- Funciones básicas de trabajo
- 4.- Formateado de texto I
- 5.- Formateado de texto II
- 6.- Utilización de las herramientas de texto
- 7.- Tablas
- 8.- Gráficos
- 9.- Automatización de tareas

Módulo II: EXCEL 2010

- 1.- Introducción a Excel 2010
- 2.- Operaciones básicas

- 3.- Trabajar con celdas
- 4.- Formatos de hoja
- 5.- Fórmulas y funciones
- 6.- Creación de gráficos

Módulo III: ACCESS 2010

- 1.- Introducción y descripción del gestor de Base de Datos
- 2.- Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos
- 3.- Planificación y diseño de una base de datos
- 4.- Introducción y modificación de datos
- 5.- Visualización e impresión de los datos
- 6.- Interrogación de la base de datos
- 7.- Ordenación, archivos, índice e indexación
- 8.- Mantenimiento de tablas: Formularios

Módulo IV: POWERPOINT 2010

- 1.- Introducción a PowerPoint
- 2.- Operaciones básicas
- 3.- Trabajar con diapositivas
- 4.- Creación de presentaciones
- 5.- Gestión de objetos
- 6.- Trabajar con texto
- 7.- Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos