

MANEJO DEL PAQUETE OFFICE



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Presencial

Duración: 18 h

Precio: 900.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

capacitar al usuario del manejo de las herramientas del paquete office para su trabajo diario

CONTENIDOS

Presentación y edición de documentos: Word y PowerPoint 1. Procesadores de texto • Estructura y Funciones de un procesador de texto • Instalación y carga de procesadores de texto • La interfaz de usuario de Microsoft Office Word 2007 • Diseño de documentos • Edición de textos • Gestión de documentos y archivos • Impresión de textos • Índices • Macros Funciones matemáticas 2. Aplicaciones gráficas y de autoedición • Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición • Estructura y funcionamiento de Microsoft PowerPoint • Tipos de gráficos • Diseño y presentación de gráficos • Integración de gráficos en otros documentos • Búsqueda, recuperación y grabación de gráficos • Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad • Interoperaciones con otras aplicaciones • Los paquetes integrados Tratamiento de Datos: Access y Excel 1. Bases de datos • Funciones de una base de datos • Estructura en el modelo relacional • Tipos de bases de datos • Instalación de una base de datos • Encontrar archivos y registros • Añadir nuevos datos • Edición de los registros de una tabla • Consultar una base de datos • Impresión de registros • Informes con el asistente • Consideraciones de seguridad • Elementos de lenguajes de definición y consulta de datos: SQL • Interoperaciones con otras aplicaciones 2. Hojas de cálculo • Funciones de la hoja de cálculo • Estructura de una hoja de cálculo • Diseño de una hoja de cálculo • Edición de una hoja de cálculo • Gestión de archivos • Impresión de una hoja de cálculo

METODOLOGIA

Principios metodológicos de la acción formativa

- Conocer y partir del perfil de entrada de los asistentes en cuanto a nivel de conocimiento y desarrollo profesional.
- Procurar que el objeto de aprendizaje sea coherente, claro y lógico y aparezca ante los asistentes adecuadamente presentado.
- Motivar a los asistentes para lograr un esfuerzo continuado acorde con el proceso de aprendizaje y su duración.

Características de la acción formativa

- Formación directa entre alumno y profesor.
- Formación específica ajustando el Temario a los objetivos a cumplir.
- Formación adaptada incorporando ejemplos prácticos y clarificadores.
- Formación participativa motivando a los asistentes a que sean agentes principales del desarrollo de la acción.
- Formación documentada apoyando siempre las explicaciones del docente del correspondiente material didáctico: presentaciones, guiones, documentaciones, libros, etc.