

ONB10119 Office xp (60 horas)

Objetivos:

El objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de crear documentos y textos realizando las modificaciones básicas mediante las herramientas de Word XP. Emplear el interlineado, la sangría, configurar márgenes y manejar tabuladores. Manejar con soltura las tablas para perfeccionar la presentación de los documentos. Corregir ortográfica y gramaticalmente textos. Imprimir documentos controlando el proceso. Identificar todos los elementos que componen Excel XP y conocer su utilidad. Aprender qué son las fórmulas y las funciones y sus diferencias. Trabajar con rangos y bloques. Saber cómo utilizar la función formato de celda para mejorar la presentación de los datos en la hoja. Insertar y guardar un gráfico en la hoja de cálculo. Configurar las características de impresión de la hoja de cálculo. Conocer los componentes de una base de datos. Reconocer el entorno de Access XP y sus elementos. Crear y guardar una base de datos. Reemplazar y modificar el contenido de los campos. Impresión y sus opciones. Introducir, mantener y eliminar registros. Descubrir de forma sencilla, cómoda y práctica cómo crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia, etc. Aprender a incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva. Utilizar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes y conocer el modo de imprimir las diapositivas.

Índice:

Módulo 1: Word XP

Tema 1: Primeros Pasos

Tema 2: Introducir Texto

Tema 3: Trabajar con un Documento

Tema 4: Bloques de Texto

Tema 5: Buscar y Reemplazar

Tema 6: Formato de Párrafo

Tema 7: Mejoras en el Documento

Tema 8: Ortografía y Gramática

Tema 9: Tabulaciones

Tema 10: Impresión

Tema 11: Iniciación a las Tablas

Módulo 2: Excel XP

Tema 12: Primeros Pasos

Tema 13: Operaciones Básicas

Tema 14: Ayuda de Excel

Tema 15: Tipos de Datos

Tema 16: Funciones y Referencias

Tema 17: Rangos

Tema 18: Formato de Celda

Tema 19: Crear Listas

Tema 20: Introducción a los Gráficos

Tema 21: Vista Preliminar e Impresión

Módulo 3: Access XP

Tema 22: Tablas y sus Componentes

Tema 23: Introducción al Manejo de las Bases de Datos

ONB10119 Office xp (60 horas)

Tema 24: Primeros Pasos

Tema 25: Crear una Base de Datos

Tema 26: Edición de Datos

Tema 27: Imprimir

Tema 28: Mantenimiento de Tablas

Módulo 4: Powerpoint XP

Tema 29: Primeros Pasos

Tema 30: La Plantilla y sus Componentes

Tema 31: Edición de Datos en una Plantilla

Tema 32: Modificación del Texto

Tema 33: El Clasificador de Diapositivas

Tema 34: Mantenimiento de Diapositivas

Tema 35: Transiciones

Tema 36: Configurar la Presentación

Tema 37: Progresión del Texto

Tema 38: Formato de Texto

Tema 39: Crear una Nueva Plantilla

Tema 40: Imagen, Sonidos y Películas

Tema 41: Imprimir