

MICROSOFT OFFICE 2003 COMPLETO

200
HORAS

DESCRIPCIÓN

El Curso de Experto en MICROSOFT OFFICE 2003 nos permitirá adquirir el dominio del software para PC más utilizado en el mundo y más solicitado en el mercado.

Nos convertiremos en editores profesionales con el uso de Word 2003. Dominaremos las funciones matemáticas, estadísticas, contables y financieras con Excel 2003.

Aprenderemos a gestionar todo tipo de consultas, listados, formularios, y bases de datos con Access 2003. Y seremos capaces de elaborar presentaciones multimedia profesionales con PowerPoint 2003.

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos

: - Familiarizarse con el entorno y funcionamiento de la interfaz de Microsoft Office. - Crear, editar y gestionar documentos de texto. - Modificar los formatos y diseños de los documentos. - Crear listas y esquemas. - Incorporar a los documentos imágenes, dibujos y tablas. - Imprimir documentos. - Crear y editar hojas de cálculo con Microsoft Excel. - Conocer los tipos de datos que pueden operarse con Excel y sus formatos. - Realizar operaciones matemáticas con fórmulas y funciones. - Generar gráficos con los datos de las hojas de cálculo. - Tratar Excel para trabajar con datos. - Utilizar expresiones lógicas en las fórmulas. - Crear y manipular tablas dinámicas. - Imprimir listados y gráficos. - Describir los diferentes objetos que componen una base de datos. - Crear y gestionar bases de datos de Microsoft Access. - Diseñar y gestionar tablas de datos. - Realizar filtros y búsquedas. - Diseñar y controlar formularios de datos. - Crear y gestionar relaciones entre tablas. - Crear todo tipo de consultas a la base de datos. - Obtener informes de tablas y consultas. - Realizar macros de acción en una base de datos. - Crear y trabajar con páginas de datos. - Conocer los diferentes tipos de presentaciones. - Trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint. - Crear y editar diapositivas. - Trabajar con plantillas de diseño y presentación. - Modificar el patrón interno de las diapositivas. - Diseñar y editar plantillas para las diapositivas. - Ejecutar las presentaciones. - Introducir efectos de transición y animaciones. - Incluir elementos multimedia en una presentación. - Exportar las presentaciones. - Obtener notas y documentos impresos a partir de una presentación.

CONTENIDOS

WORD 2003

UNIDAD 1: Primeros pasos. - UNIDAD 2: Formato fuente. - UNIDAD 3: Formato párrafo I. - UNIDAD 4: Formato párrafo II. - UNIDAD 5: Formato página. - UNIDAD 6: Corrección ortográfica. - UNIDAD 7: Uso de tablas. - UNIDAD 8: Combinar correspondencia. - UNIDAD 9: Elementos gráficos. - UNIDAD 10: Estilos y plantillas - UNIDAD 11: Secciones - UNIDAD 12: Esquemas. - UNIDAD 13: Formularios - UNIDAD 14: Combinar correspondencia. - UNIDAD 15: Herramientas avanzadas. - UNIDAD 16: Macros, índices y tablas.

EXCEL 2003

UNIDAD 1: Introducción a Microsoft Excel 2003 - UNIDAD 2: Libros y hojas de trabajo - UNIDAD 3: Hoja de cálculo Excel 2003 - UNIDAD 4: Formato y personalización de los datos - UNIDAD 5: Formulas y Funciones - UNIDAD 6: Impresión - UNIDAD 7: Elementos gráficos -

UNIDAD 8: Formatos avanzados de celdas - UNIDAD 9: Funciones avanzadas de Excel - UNIDAD 10: Validación de datos - UNIDAD 11: Trabajar con listas de datos - UNIDAD 12: Gráficos en Excel - UNIDAD 13: Automatización de tareas - UNIDAD 14: Herramientas de revisión

ACCESS 2003

UNIDAD 1: Primeros pasos. - UNIDAD 2: Las primeras tablas con Access. - UNIDAD 3: Diseñando bases de datos - UNIDAD 4: Consultas - UNIDAD 5: Formularios - UNIDAD 6: Informes - UNIDAD 7: Diseño de Bases de Datos - UNIDAD 8: Propiedades Avanzadas de los campos - UNIDAD 9: Consultas Avanzadas - UNIDAD 10: Formularios - UNIDAD 11: Recursos Avanzados

POWERPOINT 2003

UNIDAD 1: El proceso de creación de una presentación - UNIDAD 2: La interfaz de PowerPoint - UNIDAD 3: Añadir datos a la presentación - UNIDAD 4: Controlar el aspecto de las diapositivas - UNIDAD 5: Edición y trabajo con presentaciones - UNIDAD 6: Sonidos y Películas - UNIDAD 7: Tablas - UNIDAD 8: Gráficos y diagramas - UNIDAD 9: Efectos. Transiciones y Animaciones - UNIDAD 10: Guardar presentaciones - UNIDAD 11: Diseño para una presentación eficaz - UNIDAD 12: Personalización de interfaz - UNIDAD 13: Plantillas y patrones - UNIDAD 14: Perfilar la presentación - UNIDAD 15: Mejoras en la reproducción - UNIDAD 16: Creación de diapositivas a partir de documentos - UNIDAD 17: Inserción de diapositivas de otras presentaciones - UNIDAD 18: Vínculos e hipervínculos - UNIDAD 19: Mejoras en efectos - UNIDAD 20: Macros y botones - UNIDAD 21: Usando nuestras presentaciones en línea