959 830 780 / 640 798 742

info@inafe.es

CURSO SUPERIOR DE WINDOWS 7 + OFFICE 2010 (ONLINE)

387,00 € - 522,00 €

Formación superior en el uso y configuración de nuestro PC mediante el empleo del sistema operativo Windows 7. Dispone de las herramientas necesarias para manejar el paquete Office 2010 compuesto por los programas Word, Access, Excel y Power Point. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.

Categorías: Cursos online, Informática Diseño y Programación, Sistemas Operativos |

INFORMACIÓN

Duración	380 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES

Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

PARTE 1. WINDOWS 7

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

1. Introducción
2. Requisitos en la instalación de Windows 7
3. Transferir archivos y configuraiones de otro equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7

1. Introducción
2. Elementos de la Interfaz
3. Escritorio
4. La barra de tareas
5. El menú Inicio
6. Gadgets

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO

1. Introducción
2. Gestión de ventanas
3. Cuadros de diálogo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7

1. Introducción
2. Ayuda y soporte técnico
3. Usuarios
4. Escritorio

5. La barra de tareas y el Menú Inicio
6. Sistema y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

1. Centro de movilidad
2. Dispositivos e impresoras
3. Reproducción automática
4. Programas y características
5. Fecha y hora
6. Configuración regional y de idioma
7. Centro de accesibilidad
8. Reconocimiento de voz

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Introducción
2. Ventanas de navegación
3. Operaciones básicas
4. Funciones avanzadas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS

1. Notas rápidas
2. Contactos
3. Bloc de notas
4. Calculadora

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PAINT Y WORDPAD

1. Paint
2. Wordpad

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Mezclador de volumen
3. Grabadora de sonidos
4. Reproductor de Windows Media

5. Windows Media Center
6. Windows DVD Maker

UNIDAD DIDÁCTICA 10. REDES

1. Centro de redes y recursos compartidos
2. Internet

PARTE 2. WORD 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño de Página
5. La Ficha Referencias
6. La Ficha Correspondencia
7. La Ficha Revisar
8. La Ficha Vista
9. La ficha complementos
10. La Ficha Programador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
6. Blogs en Word
7. Desplazamiento por documento

8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
7. Estilo de texto
8. Párrafos
9. Tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

1. Introducción
2. Crear índices de contenido
3. Escribir notas al pie
4. Citas y Bibliografías
5. Crear títulos específicos
6. Crear índice

7. Crear sobres y etiquetas
8. Proteger documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Dividir una tabla en dos
5. Propiedades
6. Los elementos que la componen
7. Formatos: bordes y sombreados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

1. Introducción
2. Insertar una imagen
3. Modificar una imagen
4. Crear un dibujo
5. Modificar un dibujo
6. Insertar una captura
7. Ajustar texto
8. SmartArt
9. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Vistas de un documento
2. La vista preliminar
3. Opciones de la impresión
4. Cancelar la impresión

PARTE 3. EXCEL 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

1. Requerimientos de office 2010
2. Instalación de Excel 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
2. El entorno Excel
3. Guardar y Abrir documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Introducción
2. Primeros pasos
3. La introducción de datos
4. Insertar, eliminar y mover
5. Deshacer y rehacer
6. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de datos
2. Formato de los Títulos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
5. Nombres y títulos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

1. Introducción
2. ¿Qué es una función?
3. Introducción de funciones
4. Categorías de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
3. Publicación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
2. Personalización del Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de fatura
3. Referencias 3D
4. Gestión de la hojas de un libro
5. Referencias a otros libros

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
3. Filtrado de datos
4. Tablas de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

1. Introducción
2. ¿Qué es un macro?
3. Introducir secuencias de días
4. Asociar una macro a un botón
5. Definir nuevas funciones
6. Macros y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO EXCEL

1. Introducción
2. Barra de herramientas de acceso rápido
3. La Cinta de opciones

4. La barra de estado
5. Opciones de entorno

PARTE 4. ACCESS 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

1. Introducción
2. Instalación de Acces 2010
3. Iniciar Access 2010
4. La ventana Access
5. Novedades de Access 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
2. Elementos de una base de datos Access
3. Interfaz de usuario de Access 2010
4. Utilizar la ayuda Access 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010

1. Vista hoja de datos
2. Vista Diseño
3. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASE DE DATOS

1. Diseñar una base de datos
2. Crear nuestra base de datos
3. Crear tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS

1. Introducir datos en las tablas
2. Modificar la estructura de la base de datos
3. Clave principal e índices
4. Valores predeterminados
5. Relaciones e integridad referencial
6. Copiar tablas

7. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONSULTAS

1. Introducción
2. La Vista Hoja de datos de consulta
3. La Vista Diseño de una consulta
4. Estructura básica de las consultas
5. Crear consultas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMULARIOS

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
3. Tipos de formularios
4. Controles de formulario
5. Modificar formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Introducción
2. Utilizar los informes
3. Vistas de los informes
4. Secciones y propiedades
5. Diseñar el informe
6. Crear informes con asistentes
7. Crear un informe en un clic

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MACROS

1. Qué son las macros
2. La Vista Diseño de las macros
3. Crear macros independientes
4. Crear macros incrustadas en formularios e informes
5. Crear una madro de datos
6. Modificar acciones y bloques lógicos
7. Macros condicionales
8. Ejecutar macros
9. Tipos de eventos

10. Depurar macros

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MÓDULOS

1. Qué son los módulos
2. Tipos de módulos y procedimientos
3. Crear un módulo
4. Depuración de módulos
5. Depuraciónd e procedimientos

PARTE 5. POWERPOINT 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE POWERPOINT 2010

1. Introducción
2. Requerimientos mínimos del sistema
3. Instalación
4. Iniciar PowerPoint 2010
5. Agregar o quitar funciones en Office 2010
6. Protección y mejora de Office 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

1. Introducción
2. La ventana de PowerPoint
3. La cinta de opciones
4. Los paneles del área de trabajo
5. Las diferentes vistas
6. Ficha Archivo
7. Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA INICIO

1. Grupo Diapositivas
2. El Menú Contextual
3. Grupo Portapapeles
4. Grupo Fuente
5. Grupo Párrafo
6. Grupo Edición

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA REVISAR

1. Grupo Revisión
2. Grupo Idioma
3. Grupo Comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA DISEÑO

1. Grupo Configurar página
2. Grupo Temas
3. Grupo Fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

1. Grupo Texto
2. Cuadro de texto
3. WordArt
4. Objeto
5. Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

1. Insertar Imagen
2. Grupo Organizar
3. Imágenes Prediseñadas
4. Captura
5. Insertar un Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDIO Y VIDEOS

1. Agregar un vídeo
2. Editar un vídeo
3. Agregar un clip de audio
4. Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Introducción
2. Agragar Animación
3. Agregar Tansición

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar Presentación con Diapositivas
2. Presentación Personalizada
3. Configuración de la Presentación
4. Difundir presentación de diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GUARDAR Y ENVIAR

1. Imprimir
2. Información
3. Enviar mediante correo electrónico
4. Crear un documento PDF/XPS
5. Crear un vídeo
6. Empaquetar presentación para CD
7. Crear documentos