

Conocimientos ofimáticos avanzados (Office 2003)

Conocimientos ofimáticos avanzados (Office 2003)

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Dominará uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. Con Excel aprenderá a manejar esta potente hoja de cálculo de Microsoft realizando un curso muy completo y eminentemente práctico que le permitirá realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. Access le permitirá realizar tareas tales como: crear tablas para almacenar datos, creación de consultas, generar informes, diseñar pantallas atractivas para introducir o visualizar datos, automatizar trabajos utilizando macros. Este curso es realmente completo y práctico, permitiéndole incluso conocer cómo integrar e importar datos de Access a otras aplicaciones. Este programa formativo incluye simulaciones de programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas" paso a paso", así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Word 2003: 1 Conociendo la aplicación. 2 Operaciones con documentos. 3 Barras y menús del entorno de trabajo. 4 Desplazarnos por un documento. 5 Formato de caracteres. 6 Opciones de copiar y cortar. 7 Cuadro de diálogo Párrafo. 8 Tabulaciones. 9 Crear listas numeradas y con viñetas. 10 Herramientas de ortografía. 11 Encabezados y pies de página. 12 Notas al pie y notas finales. 13 Opciones de impresión. 14 Creación de tablas. 15 Operaciones con tablas. 16 Columnas. 17 Trabajar con imágenes. 18 Cuadros de texto. 19 Trabajar con objetos de dibujo. 20 Sobres y etiquetas.

Excel 2003: 1 Introducción a la aplicación. 2 Comenzar a trabajar. 3 Introducción de datos. 4 Gestión de archivos. 5 Introducción de fórmulas. 6 Cortar, Copiar y Pegar. 7 Libros de trabajo. 8 Formatear datos. 9 Formateo avanzado. 10 Edición avanzada. 11 Gráficos. 12 Funciones. 13 Listas. 14 Filtros y Subtotales.15 Macros.

Acces 2003: 1 Introducción a Access. 2 Comenzando con Ms-Access. 3 Creación de tablas. 4 Modificar tablas. 5 Tablas: Visualización Hoja de datos.6 Las Relaciones. 7 Tablas avanzadas. 8 Consultas de selección. 9 Consultas de totales. 10 Consultas de acción. 11 Formularios. 12 Diseño de un formulario. 13 Informes sencillos. 14 Diseño de un informe. 15 Macros. 16 Integrar Access con otras aplicaciones

© icaformación2026