



Microsoft Office 2003 Completo

 Duración: 200.00 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 las 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

MICROSOFT OFFICE WORD 2003 COMPLETO

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