

Operador Office Avanzado

Descripción: Formulado para personas con conocimientos de Office, profundizado en todas sus aplicaciones: Word, Excel, Access y Outlook. Al finalizar el curso, los alumnos serán expertos en las herramientas más solicitadas del mercado laboral. Podrán lograr un mejor análisis de información con las funciones avanzadas de Excel, mejorar la organización de bases de datos, utilizar los recursos avanzados de Word.

Duración Aproximada: 12 meses.

Nº Módulos: 33.

Horas de teoría recomendadas: 44.

Horas de prácticas recomendadas: 22.

Metodología: Plataforma por Internet.

Contenido del Curso

Microsoft Outlook 2007 – 3 Módulos.

Descripción.

Curso para aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2007, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

Algunos Contenidos a ser vistos por el Alumno.

Introducción a Outlook 2007. La Lista de Contactos. Operaciones con Contactos. Correo Electrónico. Gestión del Correo. El Calendario. Tareas. Fuentes RSS. Diario y Notas.

Microsoft Word 2007 – Niveles Experto y Profesional – 8 Módulos.

Descripción.

Descripción de las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2007. Se explica lo necesario para aplicar estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y

proteger documentos, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, creación de plantillas, trabajar con documentos XML, folletos plegados, libros, boletines, agendas, calendarios, sobres y etiquetas.

Algunos Contenidos a ser vistos por el Alumno.

Estilos y Temas. Listas y Esquemas. Tablas. Herramientas para Escribir. Referencias Cruzadas y Marcadores. Dibujar en el Documento. Índices. Documentos Maestros. Revisar Documentos. Compartir y Proteger Documentos. Añadir Objetos. Gráficos de Datos. Organigramas. Word e Internet. Otras Funciones. Documentos XML. Documentos Interesantes. Grandes Proyectos. Combinar Correspondencia.

Microsoft Excel 2007 – Niveles Experto y Profesional – 9 Módulos.

Descripción.

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios, trabajos con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel, uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

Algunos Contenidos a ser vistos por el Alumno.

Matrices y Referencias Externas. Listas. Filtros y Tablas. Subtotales. Trabajo con Fórmulas. Temas Avanzados sobre Gráficos. Acceso a Datos Externos. Tablas y Gráficos Dinámicos. Análisis de Datos y Macros. Plantillas y Vistas. Colaborar con Otros Usuarios. XML y Excel. Formularios. Uso de Funciones Comunes.

Access 2007 – Niveles Básico y Avanzado – 13 Módulos.

Descripción.

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2007, estudiando los conceptos fundamentales de las bases de datos: desde su análisis y diseño hasta su implementación en Access conociendo las distintas funciones y herramientas de esta potente aplicación. Se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales, como crear las tablas y relaciones en Access, tipos de consultas, formularios a informes: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc.

Algunos Contenidos a ser vistos por el Alumno.

Introducción a Access. Tablas. Relaciones. Edición de Datos. Personalizar las Tablas. Propiedades Avanzadas de Campo. Trabajo Avanzado con Datos. Consultas. Trabajo Avanzado con Consultas. Formularios. Diseño de Formularios. Crear Expresiones. Informes. Trabajar con Informes. Objetos OLE. Macros y Módulos. El Lenguaje SQL. Consultas Específicas.