

Office 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.

Duración: 100 horas

Libro de Apoyo



Temario:

Word 2003

Excel 2003

Access 2003

PowerPoint 2003

[HTTP://WWW.ADALIDFORMACION.COM/](http://www.adalidformacion.com/)

adalid
asturias

OFIMÁTICA
OFIMÁTICA

