

# Office 2007

## **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.

**Duración: 100 horas**

**Libro de Apoyo**



OFIMÁTICA  
OFIMÁTICA

## **Temario:**

Word 2007

Excel 2007

Access 2007

PowerPoint 2007

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

adalid  
asturias

