



Formación modular y online sobre
Ofimática para Administrativos y
Profesionales Sanitarios y no
Sanitarios

FORMACIÓN MODULAR Y ONLINE SOBRE OFIMÁTICA

Os presentamos un conjunto de cursos online para desarrollar competencias digitales, de los profesionales sanitarios y no sanitarios, en relación a los diferentes paquetes de Microsoft Office.

Metodología:

Formación online que incorpora un material didáctico multimedia, con numerosos casos y actividades para desarrollar, permitiendo que el participante trabaje directamente sobre el software.

Matrícula e inscripciones:

			Matrícula
Microsoft 2003	Word básico	15 horas	75 €
	Word avanzado	15 horas	75 €
	Word profesional	30 horas	150 €
	Excel básico	20 horas	115 €
	Excel avanzado	15 horas	85 €
	Excel profesional	25 horas	125 €
	Access básico	15 horas	85 €
	Access avanzado	15 horas	85 €
	Access profesional	15 horas	85 €
	PowerPoint	30 horas	195 €

			Matrícula
Microsoft 2007	Word básico	25 horas	125 €
	Word avanzado	25 horas	125 €
	Word profesional	40 horas	195 €
	Excel básico	20 horas	115 €
	Excel avanzado	20 horas	115 €
	Excel profesional	25 horas	125 €
	Access básico	20 horas	115 €
	Access avanzado	20 horas	115 €
	Access profesional	15 horas	85 €
	PowerPoint básico	25 horas	165 €
	PowerPoint avanzado	25 horas	165 €

			Matrícula
Microsoft 2010	Word básico	25 horas	125 €
	Word avanzado	25 horas	125 €
	Word profesional	40 horas	195 €
	Excel básico	20 horas	115 €
	Excel avanzado	20 horas	115 €
	Excel profesional	25 horas	125 €
	Access básico	20 horas	115 €
	Access avanzado	20 horas	115 €
	Access profesional	15 horas	85 €
	PowerPoint básico	25 horas	165 €
	PowerPoint avanzado	25 horas	165 €

			Matrícula
Microsoft 2013	Word básico	20 horas	125 €
	Word avanzado	30 horas	150 €
	Word profesional	10 horas	50 €
	Excel básico	20 horas	115 €
	Excel avanzado	20 horas	115 €
	Excel profesional	15 horas	75 €
	Access básico	20 horas	115 €
	Access avanzado	15 horas	85 €
	Access profesional	15 horas	75 €
	PowerPoint básico	25 horas	165 €
	PowerPoint avanzado	25 horas	165 €

			Matrícula
Microsoft 2016	Word básico	20 horas	125 €
	Word avanzado	30 horas	150 €
	Word profesional	10 horas	50 €
	Excel básico	20 horas	115 €
	Excel avanzado	20 horas	115 €
	Excel profesional	15 horas	75 €
	Access básico	20 horas	115 €
	Access avanzado	15 horas	115 €
	Access profesional	15 horas	75 €
	PowerPoint básico	25 horas	165 €
	PowerPoint avanzado	25 horas	165 €

Esta formación podrá ser 100% bonificable por la Fundación Tripartita, en ediciones con un mínimo de 15 participantes inscritos.

Para más información:

Unió Consorci Formació. Tel: 93.259.43.84 Romina Cortés rcortes@ucf.cat www.ucf.cat

WORD 2003 BÁSICO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Programa

- Primeros pasos en Word 2003
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

WORD 2003 AVANZADO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Programa

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Añadir imágenes
- Impresión del documento

WORD 2003 EXPERTO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Programa

- Estilos, temas y autoformato
- 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
- Word e internet
- Crear página web
- Otras funciones

EXCEL 2003 BÁSICO

Objetivos

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, explicando las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas.

Programa

- Introducción a Excel 2003
- Libros y hojas
- Introducir datos (I)
- Introducir datos (II)
- Modificar hojas
- Organizar e imprimir hojas
- Formato de celdas

EXCEL 2003 AVANZADO

Objetivos

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, explicando las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas.

Programa

- Fórmulas
- Funciones
- Formato avanzado de celdas
- Más sobre la edición de hojas
- Crear gráficos
- Colocar datos en la web

EXCEL 2003 EXPERTO

Objetivos

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, explicando las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas.

Programa

- Matrices y vínculos
- Listas
- Filtros
- Subtotales

- Trabajo con fórmulas
- Temas avanzados sobre gráficos
- Acceso a datos externos (I)
- Acceso a datos externos (II)
- Tablas y gráficos dinámicos
- Análisis de datos y macros
- Plantillas y vistas
- Colaborar con otros usuarios

ACCESS 2003 BÁSICO

Objetivos

Curso en el que se estudian los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

Programa

- Introducción a Access
- Objetos de una base de datos
- Análisis de bases de datos
- Diseño de bases de datos
- Tablas
- Relaciones
- Edición de datos (I)
- Edición de datos (II)
- Personalizar las tablas

ACCESS 2003 AVANZADO

Objetivos

Curso en el que se estudian los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Se detalla el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.

Programa

- Propiedades avanzadas de campo
- Consultas
- Más consultas
- Calcular campos y totales
- Formularios
- Diseño de formularios (I)
- Diseño de formularios (II)
- Diseño de formularios (III)
- Crear expresiones
- Informes
- Trabajar con informes

ACCESS 2003 EXPERTO

Objetivos

Curso en el que se estudian conceptos avanzados en el manejo de Access. Desde la posibilidad de incorporar imágenes u objetos creados en otras aplicaciones hasta el papel del lenguaje SQL, la facilidad para crear documentos que sean adecuados para la Web o el propósito del lenguaje XML.

Programa

- Objetos OLE
- Macros y módulos
- El lenguaje SQL
- El lenguaje SQL (II)
- Consultas específicas y filtros
- Documentos web
- Exportar a XML
- Importar desde XML

POWERPOINT 2003

Objetivos

Curso para aprender a utilizar el programa de creación de presentaciones electrónicas Microsoft PowerPoint 2003, explicando todo lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Programa

- Introducción a PowerPoint 2003
- Presentaciones y vistas
- Trabajando con diapositivas
- Colores y diseños
- Añadir texto
- Formato y corrección del texto
- Otras utilidades de texto
- Dibujos e imágenes
- Otros objetos gráficos
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Presentaciones electrónicas
- Preparar la presentación

WORD 2007 BÁSICO

Objetivos

Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

Programa

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

WORD 2007 AVANZADO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Programa

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Impresión del documento

WORD 2007 EXPERTO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Programa

- 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

EXCEL 2007 BÁSICO

Objetivos

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Programa

- Introducción a Excel 2007
- Libros y hojas
- Introducir datos (I)
- Introducir datos (II)
- Modificar hojas
- Organizar e imprimir hojas
- Formato de celdas

EXCEL 2007 AVANZADO

Objetivos

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.

Programa

- Fórmulas
- Funciones
- Formato avanzado de celdas
- Temas y formato condicional
- Más sobre la edición de hojas
- Crear gráficos
- Colocar datos en la web

EXCEL 2007 EXPERTO

Objetivos

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, subtotaes...), 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.

Programa

- Matrices y referencias externas
- Listas
- Filtros y tablas
- Subtotales
- Trabajo con fórmulas
- Temas avanzados sobre gráficos
- Acceso a datos externos (I)
- Acceso a datos externos (II)
- Tablas y gráficos dinámicos
- Análisis de datos y macros
- Plantillas y vistas
- Colaborar con otros usuarios

ACCESS 2007 BÁSICO

Objetivos

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.

Programa

- Introducción a Access
- Objetos de una base de datos
- Análisis de bases de datos
- Diseño de bases de datos
- Tablas
- Relaciones
- Edición de datos (I)
- Edición de datos (II)
- Personalizar las tablas

ACCESS 2007 AVANZADO

Objetivos

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.

Programa

- Propiedades avanzadas de campo
- Trabajo avanzado con datos
- Consultas
- Más consultas
- Trabajo avanzado con consultas
- Formularios
- Diseño de formularios (I)
- Diseño de formularios (II)
- Diseño de formularios (III)
- Crear expresiones
- Informes
- Trabajar con informes

ACCESS 2007 EXPERTO

Objetivos

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.

Programa

- Objetos OLE
- Macros y módulos
- El lenguaje SQL (I)
- El lenguaje SQL (II)
- Consultas específicas
- Trabajar con Internet
- Exportar a XML
- Importar desde XML

POWERPOINT 2007 BÁSICO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2007, donde se explican las funciones básicas del programa para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia: creación de presentaciones, trabajo con diapositivas, añadir texto, dibujos e imágenes.

Programa

- Introducción a PowerPoint 2007
- Abrir y guardar presentaciones
- Modos de ver la presentación
- Trabajando con diapositivas
- Temas y fondos
- Añadir texto
- Formato del texto
- Dibujos e imágenes
- Presentaciones electrónicas

POWERPOINT 2007 AVANZADO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2007. Donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia: añadir WordArt, tablas, gráficos, organigramas, notas, animaciones, sonidos, vídeos, etc.

Programa

- WordArt y tablas
- Otras utilidades de texto
- Gráficos de datos

- Organigramas
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Otras funciones
- Preparar la presentación

WORD 2010 BÁSICO

Objetivos

Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

Programa

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

WORD 2010 AVANZADO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describen las funciones avanzadas para el uso de este programa (formato de párrafo y de página, encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión...).

Programa

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Impresión del documento

WORD 2010 EXPERTO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describen las funciones más avanzadas del programa (estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas...).

Programa

- 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

EXCEL 2010 BÁSICO

Objetivos

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Programa

- Introducción a Excel 2010
- Libros y hojas
- Introducir datos (I)
- Introducir datos (II)
- Modificar hojas
- Organizar e imprimir hojas
- Formato de celdas

EXCEL 2010 AVANZADO

Objetivos

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.

Programa

- Fórmulas
- Funciones
- Formato avanzado de celdas
- Temas y formato condicional
- Más sobre la edición de hojas
- Crear gráficos
- Colocar datos en la web

EXCEL 2010 EXPERTO

Objetivos

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotaes...), 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.

Programa

- Matrices y referencias externas
- Listas
- Filtros y tablas
- Subtotales
- Trabajo con fórmulas
- Temas avanzados sobre gráficos
- Acceso a datos externos (I)
- Acceso a datos externos (II)
- Tablas y gráficos dinámicos
- Análisis de datos y macros
- Plantillas y vistas
- Colaborar con otros usuarios

ACCESS 2010 BÁSICO

Objetivos

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2010 y se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

Programa

- Introducción a Access
- Objetos de una base de datos
- Análisis de bases de datos
- Diseño de bases de datos
- Tablas
- Relaciones
- Edición de datos (I)
- Edición de datos (II)
- Personalizar las tablas

ACCESS 2010 AVANZADO

Objetivos

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2010. Se introducen los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Se detalla el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access.

Programa

- Propiedades avanzadas de campo
- Trabajo avanzado con datos
- Consultas
- Más consultas
- Trabajo avanzado con consultas
- Formularios
- Diseño de formularios (I)
- Diseño de formularios (II)
- Diseño de formularios (III)
- Crear expresiones
- Informes
- Trabajar con informes

ACCESS 2010 EXPERTO

Objetivos

Estudia conceptos avanzados en el manejo de Access. Desde la posibilidad de incorporar imágenes u objetos creados en otras aplicaciones hasta el papel del lenguaje SQL, la facilidad para crear documentos que sean adecuados para la Web o el propósito del lenguaje XML.

Programa

- Objetos OLE
- Macros y módulos
- El lenguaje SQL (I)
- El lenguaje SQL (II)
- Consultas específicas
- Trabajar con Internet
- Exportar a XML
- Importar desde XML

POWERPOINT 2010 BÁSICO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2010, donde se explican las funciones básicas del programa para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia: creación de presentaciones, trabajo con diapositivas, añadir texto, dibujos e imágenes.

Programa

- Introducción a PowerPoint 2010
- Abrir y guardar presentaciones
- Modos de ver la presentación
- Trabajando con diapositivas
- Temas y fondos
- Añadir texto
- Formato del texto
- Dibujos e imágenes
- Presentaciones electrónicas

POWERPOINT 2010 AVANZADO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2010. Donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia: añadir WordArt, tablas, gráficos, organigramas, notas, animaciones, sonidos, vídeos, etc.

Programa

- WordArt y tablas
- Otras utilidades de texto
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Otras funciones
- Preparar la presentación

WORD 2013 BÁSICO

Objetivos

Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, explicando las funciones básicas para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

Programa

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

WORD 2013 AVANZADO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describen las funciones más avanzadas del programa (estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas...).

Programa

- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Índices
- Documentos maestros

- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Word e Internet
- Otras funciones

WORD 2013 PROFESIONAL

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Documentos XML
- Documentos interesantes
- Grandes proyectos
- Combinar correspondencia

EXCEL 2013 BÁSICO

Objetivos

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Programa

- Introducción a Excel 2013
- Libros y hojas
- Introducir datos (I)
- Introducir datos (II)
- Modificar hojas
- Organizar e imprimir hojas
- Formato de celdas

EXCEL 2013 AVANZADO

Objetivos

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo: se describe las funciones más avanzadas como listas, fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

Programa

- Listas
- Filtros y tablas
- Subtotales
- Trabajo con fórmulas
- Temas avanzados sobre gráficos
- Acceso a datos externos (I)
- Acceso a datos externos (II)
- Plantilla y vistas
- Colaborar con otros usuarios

EXCEL 2013 PROFESIONAL

Objetivos

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo: se describe cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones avanzadas.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Tablas y gráficos dinámicos
- Análisis de datos y macros
- XML y Excel
- Formularios
- Uso de funciones comunes (I)
- Uso de funciones comunes (II)

ACCESS 2013 BÁSICO

Objetivos

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2013 y se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

Programa

- Introducción a Access
- Objetos de una base de datos
- Análisis de bases de datos
- Diseño de bases de datos
- Tablas
- Relaciones
- Edición de datos (I)
- Edición de datos (II)
- Personalizar las tablas

ACCESS 2013 AVANZADO

Objetivos

En el curso se contemplan conceptos avanzados como la inclusión de imágenes y objetos, utilización del lenguaje SQL, creación de documentos para la Web, así como el lenguaje XML.

Programa

- Objetos OLE
- Macros y módulos
- El lenguaje SQL (I)
- El lenguaje SQL (II)
- Consultas específicas
- Trabajar con Internet
- Exportar a XML
- Importar desde XML

ACCESS 2013 PROFESIONAL

Objetivos

Curso donde se muestran tareas propias de la administración de bases de datos Access, así como el estudio de bases de datos de ejemplo para consolidar lo aprendido.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Mantenimiento de la base de datos
- Seguridad y privacidad
- Aplicaciones web de Access
- Seguridad por usuarios en versiones anteriores
- Base de datos de ejemplo 1
- Base de datos de ejemplo 2

POWERPOINT 2013 BÁSICO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2013, donde se explican las funciones básicas del programa para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Programa

- Introducción a PowerPoint 2013
- Abrir y guardar presentaciones
- Modos de ver la presentación
- Trabajando con diapositivas

- Temas y fondos
- Añadir texto
- Formato del texto
- Dibujos e imágenes
- Presentaciones electrónicas

POWERPOINT 2013 AVANZADO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2013, donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia.

Programa

- WordArt y tablas
- Otras utilidades de texto
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Otras funciones
- Preparar la presentación

WORD 2016 BÁSICO

Objetivos

Curso en el que se describe el entorno básico de Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016, explicando las funciones básicas para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, desplazarse por el documento o utilizar las vistas disponibles para mostrar los documentos según lo que interese en cada caso.

Programa

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y otros recursos
- Introducción y objetivos del nivel básico
- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

WORD 2016 AVANZADO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel avanzado
- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Word e Internet
- Otras funciones

WORD 2016 EXPERTO

Objetivos

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se describe la creación de documentos complejos y funciones avanzadas del programa.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Documentos XML
- Documentos interesantes
- Grandes proyectos
- Combinar correspondencia

EXCEL 2016 BÁSICO

Objetivos

Curso para conocer y aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Programa

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y otros recursos
- Introducción y objetivos del nivel básico
- Introducción a Excel 2016
- Libros y hojas
- Introducir datos (I)
- Introducir datos (II)
- Modificar hojas
- Organizar e imprimir hojas
- Formato de celdas

EXCEL 2016 AVANZADO

Objetivos

Curso que describe las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, etc.), trabajo con fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel avanzado
- Listas
- Filtros y tablas
- Subtotales
- Trabajo con fórmulas
- Temas avanzados sobre gráficos
- Acceso a datos externos (I)
- Acceso a datos externos (II)
- Plantillas y vistas
- Colaborar con otros usuarios

EXCEL 2016 PROFESIONAL

Objetivos

Curso que describe cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones, como tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, utilización de macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Tablas y gráficos dinámicos
- Análisis de datos y macros

- XML y Excel
- Formularios
- Uso de funciones comunes (I)
- Uso de funciones comunes (II)

EXCEL 2016 PROFESIONAL

Objetivos

Curso que describe cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones, como tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, utilización de macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Tablas y gráficos dinámicos
- Análisis de datos y macros
- XML y Excel
- Formularios
- Uso de funciones comunes (I)
- Uso de funciones comunes (II)

ACCESS 2016 BÁSICO

Objetivos

Curso orientado a la descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2016, estudiando los conceptos fundamentales de las bases de datos. Se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

Programa

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y otros recursos
- Introducción y objetivos del nivel básico
- Introducción a Access
- Objetos de una base de datos
- Análisis de bases de datos
- Diseño de bases de datos
- Tablas
- Relaciones
- Edición de datos (I)
- Edición de datos (II)
- Personalizar las tablas

ACCESS 2016 AVANZADO

Objetivos

Estudia conceptos avanzados en el manejo del programa de gestión de base de datos Microsoft Access 2016. Desde la posibilidad de incorporar imágenes u objetos creados en otras aplicaciones hasta el papel del lenguaje SQL, la facilidad para crear documentos que sean adecuados para la Web o el propósito del lenguaje XML.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel avanzado
- Objetos OLE
- Macros y módulos
- El lenguaje SQL (I)
- El lenguaje SQL (II)
- Consultas específicas
- Trabajar con Internet
- Exportar a XML
- Importar desde XML

ACCESS 2016 PROFESIONAL

Objetivos

Estudia algunas de las tareas propias de la administración de bases de datos del programa Microsoft Access 2016, presentando ejemplos de implementación de bases de datos concretas que sirven para afianzar los conocimientos adquiridos.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel profesional
- Mantenimiento de la base de datos
- Seguridad y privacidad
- Aplicaciones web de Access
- Seguridad por usuarios en versiones anteriores
- Base de datos de ejemplo 1
- Base de datos de ejemplo 2

POWERPOINT 2016 BÁSICO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2016, en el que se explican las funciones básicas del programa para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Programa

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y otros recursos
- Introducción y objetivos del nivel básico

- Introducció a PowerPoint 2016
- Abrir y guardar presentaciones
- Modos de ver la presentación
- Trabajando con diapositivas
- Temas y fondos
- Añadir texto
- Formato del texto
- Dibujos e imágenes
- Presentaciones electrónicas

POWERPOINT 2016 AVANZADO

Objetivos

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2016, donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia.

Programa

- Introducción y objetivos del nivel avanzado
- WordArt y tablas
- Otras utilidades de texto
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Colaborar con otros usuarios
- Preparar la presentación

Para más información:

Unió Consorci Formació. Tel: 93.259.43.84 Romina Cortés rcortes@ucf.cat www.ucf.cat