

OFFICE: HERRAMIENTA INFORMÁTICA APLICADA A LA EMPRESA

Programa del curso:

1. Windows 7. (Total: 8 horas, Prácticas 5 h. – Teóricas 3 horas).
 - Primeros pasos con Windows 7
 - Ventanas, carpetas y archivos
 - Personalización de Windows 7
 - Configuración de dispositivos
 - La impresión en Windows 7
 - Trabajar con programas
 - La seguridad en Windows 7
 - Trabajar en red

2. Word 2007. (Total: 12 horas, Prácticas 8 h. – Teóricas 4 horas).
 - Primeros pasos
 - Estilo, formato y optimización del texto
 - Operaciones avanzadas
 - Impresión

3. Excel 2007. (Total: 14 horas, Prácticas 9 h. – Teóricas 5 horas).
 - Primeros pasos en Excel
 - El formato de la hoja
 - Operaciones avanzadas e impresión

4. Powerpoint 2007. (Total: 12 horas, Prácticas 8 h. – Teóricas 4 horas).
 - Primeros pasos en PowerPoint
 - Diseño de la presentación
 - Insertar texto y objetos
 - Preparar y publicar la presentación

5. Access 2007. (Total: 14 horas, Prácticas 9 h. – Teóricas 5 horas).
 - Primeros pasos en Access
 - Trabajar con tablas
 - Trabajar con Macros
 - Creación de Macros