

Número Acción Formativa 13

Denominación OFFICE 2007

Modalidad: 40 horas presenciales

Objetivos y contenidos

Objetivos

OBJETIVO GENERAL:

Conocer las novedades que ofrece Microsoft Office 2007 en los diferentes programas informáticos que ofrece.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Adquirir los conocimientos necesarios para diseñar y utilizar los elementos fundamentales de la base de datos Access 2007: tablas, consultas, formularios e informes.

Conocer las principales características de la versión de Excel 2007, las nuevas herramientas y utilidades que ofrece, de cara a la elaboración y al trabajo con hojas de cálculo.

Conocer y manejar de forma óptima el procesador de textos Word 2007 para la generación de diversos tipos de documentos, con la adecuada calidad.

Contenidos

Programa del curso / Temporalización (Total 40 horas; 20 horas teóricas y 20 horas prácticas)

Módulo I. Introducción a la informática (4 horas)

Módulo II. Trabajar con Word 2007 (12 horas)

Módulo III. Trabajar con Excel 2007 (12 horas)

Módulo IV. Trabajar con Access 2007 (12 horas)

Módulo I. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

U.D.1. Componentes del ordenador

U.D.2. Periféricos y soportes

U.D.3. Otros periféricos

Módulo II. TRABAJAR CON WORD 2007

U.D.1. Novedades de Microsoft Office Word 2007: La cinta de operaciones

U.D.2. El interfaz de usuario

U.D.3. Comandos básicos de Word

U.D.4. La ventana de edición: principales operaciones

U.D.5. Edición de documentos. El formato de texto

U.D.6. Visualización de documentos e impresión

Módulo III. TRABAJAR CON EXCEL 2007

U.D.1. Novedades de Microsoft Office Excel 2007: La cinta de operaciones

U.D.2. El interfaz de usuario

U.D.3. Conceptos, comandos y fórmulas básicas

U.D.4. El texto y su formato

U.D.5. Crear, diseñar y personalizar una tabla

U.D.6. La impresión

Módulo IV. TRABAJAR CON ACCESS 2007

U.D.1. Novedades de Microsoft Office Access 2007: La cinta de operaciones

U.D.2. Las plantillas de bases de datos

U.D.3. El interfaz de usuario

U.D.4. Herramientas de Access

U.D.5. Agregar tablas a la base de datos

U.D.6. Formularios e informes. Creación y formato

U.D.7. Nuevo formato de archivo