Conocimientos ofimáticos elementales (Office 2010)

Conocimientos ofimáticos elementales (Office 2010)

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

OBJETIVOS: Se adentrará en el mundo de la informática con el entorno Windows, el sistema operativo más utilizado del mundo que le permitirá gestionar los recursos y dispositivos disponibles en su ordenador de forma eficaz, con acceso más rápido a Internet.

Con Word se iniciará en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2010. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo.

Con Access se iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes… y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos.

Con Excel aprenderá a agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad.

Y con PowerPoint conseguirá que “La comida entra por los ojos”. De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a Power Point de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo.

Este programa formativo incluye simulaciones de programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso”, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. VER ÍNDICE **Windows 7:** 1 Introducción a la informática. 2 Instalación de Windows 7. 3 Escritorio y barra de tareas. 4 El Escritorio y la Barra de tareas II. 5 Gadgets. 6 Iconos y accesos directos. 7 Ventanas y cuadros de diálogo. 8 Ventanas de navegación. 9 Carpetas y archivos. 10 Panel de control. 11 Panel de control II. 12 Panel de control III. 13 Panel de control IV. 14 Accesorios. 15 Accesorios II. 16 Herramientas multimedia

© icaformación2026

Word 2010: 1 Conociendo la aplicación. 2 Operaciones con documentos. 3 Formato de caracteres. 4 Opciones de copiar y cortar. 5 Cuadro de diálogo Párrafo. 6 Encabezados y pies de página.7 Creación de tablas.

Excel 2010: 1 Introducción a Excel. 2 Comenzar a trabajar en la aplicación. 3 Introducción de datos. 4 Gestión de archivos. 5 Introducción de fórmulas. 6 Cortar, Copiar y Pegar.

Accex 2010: 1 Introducción a Access. 2 Comenzando con Ms-Access. 3 Creación de tablas.4 Consultas de selección. Criterios. 5 Formularios. 6 Informes sencillos.

PowerPoint 2010: 1 Introducción a PowerPoint. 2 Crear una presentación. 3 Trabajar con presentaciones. 4 Transiciones. 5 Animaciones.

© icaformación2026