

EXPERTO EN OFIMÁTICA (65 HORAS)

MODULO 1. WORD 2007. (19 HORAS. 12 HORAS TEÓRICAS Y 7 HORAS PRACTICAS)

Crear y modificar párrafos (2 horas: 1 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Tabulaciones
2. Listas numeradas y viñetas

Contenidos prácticos:

Aplicaremos tabulaciones para crear un diseño automático. Repaso de conocimientos.

Aplicaremos formatos de listas y viñetas

Formatear documentos (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Configurar página
2. Encabezado y pie de página
3. Imprimir

Contenidos prácticos:

Ejercicios donde practicaremos las diferentes opciones para formatear hojas

Aplicar Encabezados y pie de páginas

Analizar las diferentes formas de imprimir un documento

Gestión de documentos (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Gestión de archivos y carpetas



2. Crear documentos con plantillas

Contenidos prácticos:

Ejercicios prácticos de organización de documentos y carpetas

Utilización de plantillas para un mejor aprovechamiento del tiempo

Trabajar con gráficos (2 horas: 1 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Insertar imágenes
2. Insertar gráficos
3. Crear y modificar diagramas

Contenidos prácticos:

Utilización de imágenes y gráficos en el provecho de nuestro trabajo

Aplicar los diagramas a nuestro puesto laboral

Trabajar con tablas (4 horas: 3 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Crear y dibujar tablas
2. Edición y formatear tablas
3. Modificar estructura de la tabla

Contenidos prácticos:

Aplicar las diferentes formas de crear tablas.

Analizar las estructuras de las tablas

Trabajo colaborativo (5 horas: 3 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Combinar documentos
2. Comparar, insertar, ver y editar documentos



3. Word e Internet



Contenidos prácticos:

Combinar correspondencia utilizando las diferentes herramientas, cartas, etiquetas, etc.

Utilización de Word en Internet para aprovechar al máximo sus características

MODULO 2. EXCEL 2007. (21 HORAS. 12 HORAS TEORICAS Y 9 HORAS PRACTICAS)

Imprimir hojas (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Vista preliminar
2. Configuración de página
3. Imprimir

Contenidos prácticos:

Prácticas con la vista preliminar. Visualización para imprimir.

Configurar página.

Opciones de impresión

Gestión de hojas de cálculo (3 horas: 1,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Mover y copiar hojas
2. Operaciones generales con hojas

Contenidos prácticos:

Mover, copiar, cambiar nombre, etc.

Operaciones con hojas: cambiar de posición, cambiar el color de la etiqueta, etc.

Crear y Revisar formulas (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Crear formulas
2. Auditoria de formulas
3. Funciones básicas
4. Otras formulas
5. Usar referencias en 3D

Contenidos prácticos:

Escribir formulas.

Evaluar formulas.

Autosuma. Formulas financieras.

Vincular a otros libros de trabajo.

Gestión de Libros (3 horas: 2 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Gestión de archivos y carpetas
2. Crear libros usando plantillas

Contenidos prácticos:

Utilizar guardar como para gestionar archivos y carpetas.

Crear plantillas.

Guardar libros como plantillas

Crear y modificar gráficos (4 horas: 2,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Insertar imágenes
2. Crear gráficos
3. Personalizar gráficos



Contenidos prácticos:

Insertar imágenes prediseñadas y desde archivo.

WordArt.

Dibujar y personalizar formas

Crear Gráficos y personalizarlos

Trabajo colaborativo (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Convertir hojas en páginas Web
2. Crear hipervínculos
3. Insertar, ver y editar comentarios

Contenidos prácticos:

Guardar una hoja como pagina web

Creación de hipervínculos

Insertar, modificar y borrar comentarios

MODULO 3. ACCESS 2007. (22 HORAS. 13,30 HORAS TEORICAS Y 8,30 HORAS PRACTICAS)

Relaciones (6 horas: 3,30 teóricas y 2,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Relaciones entre tablas

Contenidos prácticos:

Definir las relaciones entre dos tablas

Configurar la integridad referencial

Aplicar columnas a los documentos

Analizar las diferentes formas de imprimir un documento

Consultas de selección (5 horas: 3,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Crear consultas de selección
2. Establecer criterios en consultas
3. Otros criterios de selección
4. Vista de gestión y consultas

Contenidos prácticos:

Test de repaso de conceptos
Establecer criterios en la vista diseño
Generador de expresiones
Parametrizar consultas
Consultas introduciendo diversos criterios
Distinguir los distintos tipos de consultas

Formularios (4 horas: 3 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Crear y visualizar Formularios
2. Vista Diseño
3. Personalizar controles

Contenidos prácticos:

Crear un formulario con el asistente.
Modificar y formatear un formulario
Creación de botones de control

Informes (3 horas: 1,30 teóricas y 1,30 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Crear y Gestionar informes



2. Controles calculados
3. Vista previa e informes

Contenidos prácticos:

Diseñar un informe partiendo de una consulta
Diseñaremos un informe creando un campo calculado
Comprobación y repaso antes de imprimir

Integración con otras aplicaciones (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Importar datos externos
2. Gestión Tablas
3. Crear una página simple de acceso a datos con el asistente

Contenidos prácticos:

Traspaso de datos de una hoja de cálculo a una tabla de Access
Traspaso de una tabla de Access a Word
Realización de los pasos adecuados para diseñar un formulario e insertarlo en una página Web

MODULO 4. MODULO PARA EMPRENDEDORES (3 HORAS)

1. EL EMPRENDEDOR
 - 1.1. Consejos para ser emprendedor
2. PUESTA EN MARCHA.
 - 2.1. La idea
 - 2.2. Creación de la empresa.
3. EL PLAN DE EMPRESA
 - 3.1. .Introducción al plan de empresa.
 - 3.2. Desarrollo del Plan de Empresa
4. FORMAS JURÍDICAS Y FORMAS DE NEGOCIO
 - 4.1. .Distintas formas jurídicas
 - 4.2. .Características de las principales formas



Comunidad de Madrid

4.3. La franquicia

5. FINANCIACIÓN

5.1. . Financiación para la puesta en marcha

5.2. . Ayudas y Subvenciones

6. .TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

6.1. Constitución de formas jurídicas

6.2. Otros pasos para la constitución