

INFORMÁTICA EMPRESARIAL

Incluido material docente / Tasas Certificados C.E.P.

Contenido:

Materia	Manual	Observaciones
Windows	Sí	Ejercicios
Word	Sí	Ejercicios
Excel	Sí	Ejercicios
Access	Sí	Ejercicios
PowerPoint	Sí	Ejercicios
Uso y aplicaciones de Internet	Sí	Ejercicios
Outlook	Sí	Ejercicios

Diplomaturas:

- System:
 - ▶ Informática Empresarial

- Certificado de Especialización Profesional:
 - ▶ Microsoft Office

WINDOWS

- Introducción
- El entorno de Windows: Las ventanas
- El escritorio
- Accesos directos
- La barra de tareas. Organización de ventanas
- Apariencia del escritorio
- Archivos y carpetas
- El explorador de Windows
- Búsqueda de archivos y carpetas
- Operaciones con discos
- Uso de la ayuda de Windows
- Aplicaciones integradas
- Panel de control
- Elementos multimedia

WORD

- Introducción.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con documentos.
- Trabajar con texto.
- Formato de caracteres.
- Operaciones de edición.
- Edición avanzada.
- Formato de párrafo.
- Formato avanzado de párrafo.
- Ortografía y gramática.
- Opciones de revisión.
- Viñetas y listas numeradas.
- Listas multinivel.
- Encabezados y pies de página.
- Páginas.
- Trabajar con páginas.
- Notas al pie y notas finales.
- Tablas.
- Tablas avanzadas.
- Tabulaciones.
- Columnas.
- Imágenes en Word.
- Formato de imágenes.

- Dibujo en Word.
- Inserción de elementos.
- Imprimir.
- Organizar objetos en Word.
- Cuadros de texto.
- Estilos.
- Plantillas.
- Sobres y etiquetas.
- Combinar correspondencia.
- Personalizar Word.
- Macros.

EXCEL

- Introducción.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con libros.
- Hojas, celdas y rangos.
- Fórmulas.
- Operaciones con celdas y rangos de celdas.
- Funciones.
- Funciones matemáticas y trigonométricas.
- Funciones de conteo y estadísticas.
- Funciones condicionales y lógicas.
- Funciones horarias.
- Funciones financieras.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Funciones de texto.
- Formatos.
- Formatos condicionales y plantillas.
- Análisis de datos.
- Auditoria de fórmulas.
- Búsqueda y corrección ortográfica.
- Gráficos.
- Dibujo en Excel.
- Inserción de elementos.
- Imprimir.
- Listas de datos y esquemas.
- Tablas dinámicas.
- Personalizar Excel.
- Macros.

ACCESS

- Introducción y conceptos.
- El entorno de trabajo.
- El entorno de Access.
- Operaciones básicas con bases de datos.
- Conociendo las tablas.
- Operaciones básicas con tablas.
- Operaciones con campos.
- Operaciones con registro y campos.
- Dar formato a las hojas de datos.
- Propiedades de los campos y las tablas.
- Relaciones en Access.
- Consultas de selección.
- Formularios.
- Informes.
- Imprimir.

POWERPOINT

- Introducción y conceptos.
- El entorno de trabajo.
- Operaciones con presentaciones.
- Empezando con las presentaciones.
- Trabajar con diapositivas.
- Los textos en las diapositivas.
- Las imágenes en las diapositivas.
- El cuadro de diálogo Formato de imagen.
- Fondos y temas.
- Patrones y plantillas.
- Vistas y ayudas visuales.
- Formas y dibujos.
- Transiciones y efectos.
- Tablas.
- Textos decorativos y auxiliares.
- Gráficos y diagramas.
- Archivos y objetos.
- Presentaciones.
- Documentos e impresión.

USO Y APLICACIONES DE INTERNET

- Introducción.
- Como funciona internet.
- World Wide Web.
- Internet Explorer.
- Los buscadores.
- Correo electrónico – Webmail.
- Correo electrónico – Outlook Express.
- Chat.
- Foros, blogs y spaces.
- Mensajería instantánea.
- Transferencia de archivos.
- Multimedia en la red.
- Otras utilidades.
- Seguridad en la red.
- Lugares interesantes.

OUTLOOK

- Trabajar con Outlook 2007.
- Correo.
- Formato.
- Organización de los mensajes.
- Calendario.
- Contactos.
- Tareas.
- Notas.
- Diario.
- Outlook para hoy.
- Más opciones de los objetos de Outlook.