

Ofimática I

Introducción

Actualmente, la creciente necesidad de procesar almacenar y el gran número de datos que se manejan en las empresas, así como el avance técnico paralelo, ha propiciado que éstas incorporen todo tipo de equipos informáticos. Sus aplicaciones son innumerables: el procesador de texto, la hoja de cálculo, la base de datos, etc. Así pues, conscientes de su importancia, CEAC ha preparado el Curso de Experto en Ofimática, que incluye las tres aplicaciones más comunes. Word / Excel / Access.

¿A quién va dirigido el curso?

A todos los profesionales, estudiantes y, en general, a todas aquellas personas que tengan la necesidad de trabajar con un volumen alto de información y deban resumir los datos con una correcta presentación

Objetivos del curso

Proporcionar la formación teórica y práctica para conocer con profundidad los programas Word 2000, Excel 2000 y Access 2000 y aprender a utilizarlos de forma interrelacionada.

Optimizar cada programa, adecuando las aplicaciones según intereses particulares para rentabilizarlo al máximo.

Orientar a aquellas personas jóvenes y no tan jóvenes que quieren incorporarse al mercado laboral y que saben que la informática es, hoy por hoy, una de las herramientas de trabajo con mayor proyección de futuro.

Programa del Curso:

MODULO 1: WINDOWS

Windows

Por que Windows es tan popular

Los primeros pasos

Avanzando un poco más

Tareas especiales

Empezar a trabajar

Windows Avanzado

Organizar sus documentos
Los programas de Windows
Multimedia en Windows XP
Personalizar Windows
Tareas de mantenimiento
Las redes: para no sentirse solo
Configuración y mantenimiento

CD-ROM Windows XP

Los elementos del entorno
Carpetas y unidades
Documentos
Imprimir
Personalización
Las aplicaciones
El panel de control
La ayuda en Windows

MODULO 2: EL ORDENADOR

El Ordenador 1

Historia del ordenador personal
La placa base
El microprocesador
La memoria
La BIOS y los chipsets
El bus

El Ordenador 2

Sistema de almacenamiento
Dispositivos de entrada
Monitor y adaptador gráficos
Los puertos
Las impresoras

CD-ROM Office XP

Instalación y acceso
La interfaz de Office XP
Gestión de documentos
Ortografía
Protección de documentos
Imágenes
Modos de compartir información
Uso de Access

Use de Excel
Publicación pagina Web
Correo electrónico
Edición
Compartir y revisar archivos

MODULO 3: WORD / EXCEL

El Procesador de Texto Word

Aproximación a Word
Manejo documentos Word
El procesador de textos
Dar forma al documento
Insertar objetos en el documento
Word 2002

La Hoja de Calculo Excel

Aproximación a Excel
Los primeros pesos
Los elementos y sus formatos
Trabajando con Excel
La representación grafica de los datos
Más funciones de la hoja de calculo
Excel 2002

CD-ROM Word

Elementos de la ventana de Word
Personalización
Crear un documentos
Abrir documentos
Moverse por los documentos
Impresión de documentos
Copiar, cortar y pegar
Insertar
Herramientas de referencia
Imagen
Formato de texto
Herramientas de revisión
Formularios, campos y macros
Combinar correspondencia
Herramientas de control y seguridad

CD-ROM Excel

Interfaz de Excel
Elementos de trabajo

Crear documentos
Abrir documentos
Moverse por Excel
Imprimir los documentos
Las listas
Los datos
Gráficos
Insertar
Eliminar
Copiar, cortar y pegar
Rangos
Funciones
Formulas
Automatismos
Formato de celdas
Formato de número
Formato de la hoja

MODULO 4: Access / PowerPoint

La Base de Datos Access

Aproximación a Access
Las tablas como elementos principal
Los formularios
Obtener información
El manejo de una base de datos
Impresión de los diferentes elementos
Tablas y gráficos dinámicos
Presentaciones Graficas
PowerPoint
Aproximación a PowerPoint
Crear una presentación
El texto en las diapositivas
Funciones de diseño y dibujo
Ejecutar la presentación
PowerPoint 2002

CD-ROM Access

Introducción a Access 2002
Bases de datos
Tablas
Ordenación y filtros
Consultas
Consultas de acción
Formularios

Informes
Mantenimiento
Seguridad
Análisis y relaciones
Herramientas complementarias

CD- PowerPoint

La interfaz del programa
Trabajar con las presentaciones
Vistas para presentaciones
Insertar y organizar diapositivas
Textos en las diapositivas
Las notas
Estilo, diseño y dibujo
Imágenes y otros elementos
Imprimir y enviar
Configurar y ejecutar la presentación

- **Materiales que Incluye**

8 Unidades
8 CD-ROM
4 Manuales
4 Pruebas

REQUISITOS :

- Formulario de inscripción – contrato, firmado por solicitante .
- Fotocopia de la cédula
- Bachillerato (algunos cursos)

FORMAS DE PAGO:

- 1) Pago al contado (10% de descuento)
- 2) Financiamiento :

Curso	Precio al Contado	3 Cuotas	6 Cuotas	8 Cuotas	10 Cuotas	12 Cuotas	15 Cuotas	18 Cuotas
Ofimática I	12,800.00	4,665.00	2,436.00	1,880.00	1,547.00	1,326.00	1,105.00	959.00