

Formación online



Microsoft

Office

XP



Professionnel

Ofimática

Office XP

academia  
**el futuro**  
centros de formación



## Objetivos del curso

- El objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de crear documentos y textos realizando las modificaciones básicas mediante las herramientas de Word XP.
- Emplear el interlineado, la sangría, configurar márgenes y manejar tabuladores.
- Manejar con soltura las tablas para perfeccionar la presentación de los documentos.
- Corregir, ortográfica y gramaticalmente, textos.
- Imprimir documentos controlando el proceso.
- Identificar todos los elementos que componen Excel XP y conocer su utilidad.
- Aprender qué son las fórmulas y las funciones y sus diferencias.
- Trabajar con rangos y bloques.
- Saber cómo utilizar la función formato de celda para mejorar la presentación de los datos en la hoja.
- Insertar y guardar un gráfico en la hoja de cálculo.
- Configurar las características de impresión de la hoja de cálculo.
- Conocer los componentes de una base de datos.
- Reconocer el entorno de Access XP y sus elementos.
- Crear y guardar una base de datos.
- Reemplazar y modificar el contenido de los campos.
- Impresión y sus opciones. Introducir, mantener y eliminar registros.
- Descubrir de forma sencilla, cómoda y práctica cómo crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia, etc.
- Aprender a incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva.
- Utilizar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes y conocer el modo de imprimir las diapositivas.

## La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

## Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**  
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**  
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

## **Contenido del curso**

**TEMA 1. PRIMEROS PASOS**

**TEMA 2. INTRODUCIR TEXTO**

**TEMA 3. TRABAJAR CON UN DOCUMENTO**

**TEMA 4. BLOQUES DE TEXTO**

**TEMA 5. BUSCAR Y REEMPLAZAR**

**TEMA 6. FORMATO DE PÁRRAFO**

**TEMA 7. MEJORAS EN EL DOCUMENTO**

**TEMA 8. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

**TEMA 9. TABULACIONES**

**TEMA 10. IMPRESIÓN**

**TEMA 11. INICIACIÓN A LAS TABLAS**

**TEMA 12. PRIMEROS PASOS**

**TEMA 13. OPERACIONES BÁSICAS**

**TEMA 14. AYUDA DE EXCEL**

**TEMA 15. TIPOS DE DATOS**

**TEMA 16. FUNCIONES Y REFERENCIAS**

**TEMA 17. RANGOS**

**TEMA 18. FORMATO DE CELDA**

**TEMA 19. CREAR LISTAS**

**TEMA 20. INTRODUCCIÓN A LOS GRÁFICOS**

**TEMA 21. VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN**

**TEMA 22. TABLAS Y SUS COMPONENTES**

**TEMA 23. INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS**

**TEMA 24. PRIMEROS PASOS**

**TEMA 25. CREAR UNA BASE DE DATOS**

**TEMA 26. EDICIÓN DE DATOS**

**TEMA 27. IMPRIMIR**

**TEMA 28. MANTENIMIENTO DE TABLAS**

**TEMA 29. PRIMEROS PASOS**

**TEMA 30. LA PLANTILLA Y SUS COMPONENTES**

**TEMA 31. EDICIÓN DE DATOS EN UNA PLANTILLA**

**TEMA 32. MODIFICACIÓN DEL TEXTO**

**TEMA 33. EL CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS**

**TEMA 34. MANTENIMIENTO DE DIAPOSITIVAS**

**TEMA 35. TRANSICIONES**

**TEMA 36. CONFIGURAR LA PRESENTACIÓN**

**TEMA 37. PROGRESIÓN DEL TEXTO**

**TEMA 38. FORMATO DE TEXTO**

**TEMA 39. CREAR UNA NUEVA PLANTILLA**

**TEMA 40. IMAGEN, SONIDOS Y PELÍCULAS**

**TEMA 41. IMPRIMIR**

## Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

