Curso de Ofimática (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

Mentes inquietas,
Aulas creativas

ÍNDICE

1 | Somos **Red Educa**

2 | **Rankings**

3 | **Alianzas** y acreditaciones

4 | By **EDUCA EDTECH Group**

5 | **Metodología LXP**

6 | **Razones** por las que elegir Red Educa

7 | Financiación y **Becas**

8 | Métodos de pago

9 | **Programa** Formativo

10 | **Temario**

11 | Contacto

Ver en la web

SOMOS RED EDUCA

De docentes para docentes, estos son los valores que nos definen. **Red Educa** es una institución educativa de formación online constituida por un sólido equipo de profesionales de la educación que persiguen un mismo objetivo: especializar al sector educativo a través de una amplia oferta formativa para oposiciones y másteres europeos.

Con más de 12 años de experiencia formando docentes, estamos especializados en la formación didáctico-pedagógica y perseguimos la mejora continua de la calidad de nuestros contenidos. Esto nos ha permitido especializar a los más de 17.000 estudiantes que han confiado en nosotros.

Más de **18** años de experiencia	Más de **300k** estudiantes formados	Hasta un **98%** tasa empleabilidad
Hasta un **100%** de financiación	Hasta un **50%** de los estudiantes repite	Hasta un **25%** de estudiantes internacionales

Ver en la web

red educa.net

Desde donde quieras y como quieras,

Elige Red Educa

QS, sello de excelencia académica

Red Educa: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE RED EDUCA

Red Educase engloba en el conjunto de **EDUCA EDTECH** Group, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online.

Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por **la transferencia de conocimiento,** por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.

QS STARS™ RATING SYSTEM
Online Learning

Ranking Educativo Innovatec

EUROPEAN EXCELLENCE EDUCATION

EL MUNDO

LOS MEJORES MASTERS EN CIBERSEGURIDAD
CyberEOP

MASTER

Ver en la web

red educa.net

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

UCAM
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE MURCIA

Universidad de
Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Ver en la web

BY EDUCA EDTECH

Red Educa es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group** , que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

EDUCA business school

educaopen tech school

Educa.Pro

ceupe European Business School

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

CAPMAN testing solutions

UDAVINCI

Structuralia Engineering eLearning

Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.

1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.

2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.

3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.

4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.

5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.

6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

Programas

PROPIOS UNIVERSITARIOS OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR RED EDUCA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Red Educa.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Red Educa cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales.** Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología

100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.

APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva

EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.

NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web

red educa.net

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración Nº99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.

5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.

6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión **Red Educa** incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:

educapay

Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.

Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:

y muchos mas...

Protección al Comprador

Ver en la web

Curso de Ofimática (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

DURACIÓN
125 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO

CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Titulación Universitaria de Ofimática con 5 Créditos Universitarios ECTS.

Homologado Oposiciones
Los cursos de formación permanente son válidos para puntuar en el baremo de oposiciones docentes, teniendo una duración mínima de 125 horas (5 créditos ECTS), para aportar hasta un máximo de 2 PUNTOS en el Apartado de "Otros méritos" que se recogen en todas las Convocatorias de Oposiciones del territorio español, según el R.D. 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007) de Acceso a la Función Pública Docente. Estos cursos también son válidos para el baremo correspondiente al concurso de traslados de ámbito estatal, según el Real Decreto 1364/2010 de 29 de Octubre. Cada convocatoria de cada curso tiene una duración de 22 días siguiendo las pautas metodológicas y de evaluación establecidas y aplicadas por la Universidad Antonio de Nebrija, institución que otorga las máximas garantías de calidad.
La duración de los cursos en Cataluña no deben exceder de 10 horas semanales y en Castilla y León 20 horas semanales para que sean tenidos en cuenta en su totalidad según los últimos boletines publicados (DOGC nº 6205 de 3/9/2012 y BOCYL nº 241 de 16/12/2014), por lo que hemos adaptado el período de realización de los mismos (Cataluña: 125 horas-13 semanas) (Castilla y León: cursos de 125 horas-7 semanas).

Ver en la web

RED EDUCA

como centros acreditados para la impartición de acciones formativas
expiden el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de RED EDUCA,
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX
Y para que conste expiden la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE DEL ALUMNO/A
Firma del Alumno/a

NOMBRE DEL AREA MANAGER
La Dirección Académica

Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Núm. Resolución 6049)

Descripción

La ofimática es la parte de la informática en la que se incluye todo el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados. Dentro de las herramientas ofimáticas destaca sobre el resto el paquete microsoft office, siendo el más utilizado en todo el mundo tanto a nivel académico como empresarial o personal. Es por estos que los curos de ofimática se encuentran entre los más demandados en el área de la informática y las nuevas tecnologías. Actualmente aprender a utilizar estas herrameintas ofimáticas se ha convertido prácticamente en una necesidad para acceder con garantías al mercado laboral, ya que cada vez son más empresas las que solicitan en sus ofertas de empleo tanto conocimientos de ofimática básica como de ofimatica avanzada. Por medio del presente curso se aportan los conocimientos básicos y necesarios para la elaboración de presentaciones con PowerPoint, cálculos con Excel, gestión de bases de datos con Access y procesador de textos con Word que se incluyen en el paquete de programa Microsoft Office. Además, conseguiras una titulación universitaria baremable en oposiciones y bolsas de trabajo. Gracias a nuestros cursos podrás completar tus conocimietnos en el ámbito de la informática y mejorar tus posibilidades de conseguir un empleo. Además, te recordamos que puedes acceder a los cursos gratis para trabajadores en activo por medio del crédito formativo de tu empresa. Si quieres recibir más información sobre este u otros cursos disponibles para aprender a utilizar las herramientas ofimáticas más relefvantes a nivel profesional, contacta con nosotros telefónicamente o solicita información por correo electrónico.

Objetivos

Teniendo en cuenta el papel que desempeñan en la actualidad la informática en general, y la ofimática en particular, por medio de estos cursos se pretende ofrecer al alumnado los conocimientos adecuados para aprender a utilizar estas herramientas ofimáticas a nivel experto, un requisito cada

Ver en la web

vez más habitual en las ofertas de empleo. Para ello, en este Curso Ofimática, se establecen los siguientes objetivos: - Adquirir conceptos básicos sobre ofimática. - Aportar al alumno los conocimientos básicos sobre el funcionamiento de Microsoft Word, Excel, Access y Powerpoint.

A quién va dirigido

Estos cursos se dirige principalmente a todos aquellos profesionales como administrativos o personal de oficina, que requieren de la utilización de un ordenador personal para el desarrollo de sus funciones, haciendo un uso intensivo de estas herramientas ofimáticas, y quieran mejorar su desempeño. De igual forma se dirige a cualquier pesona que quiera completar sus conocimientos de informática y aprender a utilizar estos programas a nivel experto, para mejorar sus posibilidades de acceder a un puesto de trabajo en cuaqluier ámbito profesional. Además, al contar con titulación universitaria reconocida con crédtiso ects sería baremable en oposiciones y bolsas de trabajo de la administración pública con validez en todo el país, con lo que también resulta de utilidad para todas aquellas personas que están opositando o tienen intención de opositar.

Para qué te prepara

El curso de ofimática proporciona las competencias necesarias para trabajar con el ordenador en un entorno de oficina. Aporta conocimientos sobre Microsoft Word, Access, Excel y PowerPoint. Podrás alcanzar un nivel de experto en el uso de estas herramientas ofimáticas. Si quieres aprender a utilizar de forma profesional la suite ofimática más importante a nivel laboral y mejorar tus conocimientos de informática, esta es tu mejor oportunidad. Contacta con nosotros e infórmate sobre este y otros cursos con los que alcanzar tus metas profesionales de la forma más rápida y sencilla, estudiando cómodamente sin salir de casa. Además, si trabajas por cuenta ajena en una empresa privada te puede salir gratis. No esperes más y comienza cuanto antes a mejorar tus competencias profesionales en informática.

Salidas laborales

Tras completar este programa el alumnado habrá alcanzado un nivel avanzado en el manejo de estas herramientas ofimáticas, con lo que podrá ejercer su actividad profesional tanto en el sector público como privado, en pequeñas y medianas empresas dedicadas a todo lo relacionado con la ofimática, o en cualquier otro en el que se haga un uso intensivo de esta.

TEMARIO

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE OFIMÁTICA

1. Introducción a la ofimática
2. Herramientas de la ofimática
    1. - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
3. Tipos de aplicaciones ofimáticas
    1. - Procesadores de texto
    2. - Hojas de cálculo
    3. - Gestores de bases de datos
    4. - Editores de imagen
    5. - Programas de presentación

MÓDULO 2. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño
5. La Ficha Formato
6. La Ficha Referencias
7. La Ficha Correspondencia
8. La Ficha Revisar
9. La Ficha Vista
10. La Ficha Complementos
11. La Ficha Desarrollador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
    1. - Agregar controles de contenido a una plantilla

6. Blogs en Word 2016
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
    1. - Automático
    2. - Manual
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
    1. - Aplicar formato de texto
    2. - La fuente
    3. - Función Autoformato
    4. - Copiar o borrar un formato
7. Estilo de texto
8. Párrafos
    1. - Cambiar el interlineado
    2. - Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa
9. Tabulaciones
    1. - Establecer tabulaciones
    2. - Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada
13. Preguntas de Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS E ILUSTRACIONES

1. Trabajar con tablas
    1. - Creación de una tabla
    2. - Eliminación de una tabla

3. - Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. - Dividir una tabla en dos
5. - Propiedades
6. - Los elementos que la componen
7. - Formatos: bordes y sombreados

2. Trabajar con ilustraciones
    1. - Insertar una imagen
    2. - Modificar una imagen
    3. - Crear un dibujo
    4. - Modificar un dibujo
    5. - Insertar una captura
    6. - Ajustar texto
    7. - SmartArt
    8. - Gráficos

MÓDULO 3. MICROSOFT EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
    1. - Documentos, libros y hojas
    2. - Estructura de una hoja
    3. - Elementos de Entrada
    4. - Otros conceptos
2. El Entorno de Excel
    1. - Creación de un Nuevo Documento
    2. - La ventana de Excel
    3. - La Vista Backstage
    4. - La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
    5. - Nombres y Fórmulas
    6. - Moverse por la hoja
    7. - La Barra de Estado
    8. - Simultanear varios documentos
    9. - Obtención de Ayuda
    10. - Otros elementos
3. Guardar y Abrir Documentos
    1. - Almacenar un libro de Excel
    2. - Abrir un Documento existente
    3. - Salir de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Primeros Pasos
    1. - Planificación de la estructura para la hoja de cálculo
    2. - Títulos para las columnas
    3. - Títulos para las filas
    4. - Editar el contenido de una celdilla
    5. - Autollenado de celdillas
    6. - Etiquetas inteligentes

7. - Nuestra primera hoja terminada
2. La introducción de datos
    1. - Desplazamiento automático de la selección
    2. - Introducción de valores en rangos de celdillas
    3. - Rangos con nombre
    4. - Validación de datos
    5. - Comentarios de los datos
3. Insertar, eliminar y mover
    1. - Inserción de columnas, filas y celdillas
    2. - Eliminar columnas, filas y celdillas
    3. - Eliminar el contenido de las celdillas
    4. - Mover el contenido de las celdillas
    5. - Copiar y pegar
    6. - Copiar una información en el portapapeles
    7. - Pegar información desde el portapapeles
    8. - El portapapeles de Office
4. Deshacer y rehacer
5. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de datos
    1. - Formato de los números
    2. - Atributos Rápidos para el tipo de letra
    3. - Líneas y recuadros
2. Formato de los Títulos
    1. - Unir y separar varias celdillas
    2. - Atributos para el Texto
    3. - Alineación del texto
    4. - Copiar Formatos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRABAJAR CON FÓRMULAS

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
    1. - Operaciones aritméticas
    2. - Operaciones relacionales
    3. - Prioridades y paréntesis
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
    1. - Introducción de fórmulas
    2. - Referencias a celdillas
    3. - Evaluación de fórmulas paso a paso
    4. - Auditoria de los cálculos
    5. - Referencias absolutas

Ver en la web

red educa.net

5. Nombres y títulos
    1. - Definir nombres a partir de rótulos
    2. - Uso de nombres en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
    1. - Configurar el documento a imprimir
    2. - Vista previa
    3. - El modo de diseño de página
    4. - División de páginas
    5. - Selección del dispositivo de destino
3. Publicación
    1. - Crear documentos Web para visualización
    2. - Área de trabajo compartida. Invitar a personas
    3. - Formatos de papel electrónico
    4. - Envío por correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 14. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
    1. - Herramientas de Personalización
    2. - Impresión de gráficos
    3. - Publicación de hojas con gráficos
2. Personalización del Gráfico
    1. - Configurar el área del dibujo

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de factura
    1. - Diseño de la Factura
    2. - Introducción de las fórmulas
    3. - La tabla de artículos disponibles
    4. - Guardar el libro como plantilla
3. Referencias 3D
    1. - Creación de la referencia
    2. - Copiar vínculos
    3. - Cambiar los nombres de las hojas
    4. - Copiar datos entre hojas
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros
    1. - Independizar las hojas
    2. - Creación de las referencias
    3. - Actualización de datos vinculados

UNIDAD DIDÁCTICA 16. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
    1. - Formularios de introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
    1. - Ordenar los datos
    2. - Agrupar los datos
3. Filtrado de datos
    1. - Filtros Automáticos
    2. - Filtros avanzados
4. Tablas de datos

MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 17. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
    1. - Crear una base de datos de ejemplo
    2. - Abrir y cerrar una base de datos
    3. - Ver y editar propiedades de una base de datos
    4. - Guardar una base de datos, hacer una copia de seguridad y salir de Access
2. Elementos de una base de datos Access
    1. - Tablas
    2. - Consultas
    3. - Formularios
    4. - Informes
    5. - Macros y módulos
3. Interfaz de usuario de Access 2016
4. Utilizar la ayuda de Access 2016
    1. - Buscar ayuda

UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTERFAZ DE ACCESS 2016

1. Vista hoja de datos
    1. - Ordenar los registros de una hoja de datos
    2. - Buscar datos
    3. - Filtrar por selección
    4. - Filtrar por formulario
    5. - Añadir, modificar y eliminar registros
    6. - Copiar, cortar y mover registros
    7. - Trabajar con hojas de datos secundarias
    8. - Cambiar el formato de una Hoja de datos
2. Vista Diseño
    1. - Estructura básica de las tablas
    2. - Propiedades
3. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 19. BASE DE DATOS

1. Diseñar una base de datos
    1. - Integridad referencial

    2. - Los tipos de relaciones
    3. - Diseño de una base de datos
2. Crear nuestra base de datos
    1. - Tener en cuenta las relaciones
    2. - Partir de una plantilla de base de datos
    3. - Crear una base de datos en blanco
3. Crear tablas
    1. - Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla
    2. - Crear una tabla en blanco
    3. - Definir las relaciones entre las tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 20. TABLAS

1. Introducir datos en las tablas
    1. - Crear un campo calculado
    2. - Establecer las propiedades de un campo
2. Modificar la estructura de la base de datos
    1. - Rellenar los nuevos campos
3. Clave principal e índices
    1. - Agregar una clave principal autonumérica
    2. - Definir la clave principal
    3. - Quitar la clave principal
4. Valores predeterminados
5. Relaciones e integridad referencial
    1. - Crear una relación de tabla mediante la ventana Relaciones
    2. - Eliminar una relación de tabla
6. Copiar tablas
7. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 21. CONSULTAS

1. Introducción
    1. - Abrir consultas
    2. - Tipos de consultas
2. La Vista Hoja de datos de consulta
3. La Vista Diseño de una consulta
4. Estructura básica de las consultas
    1. - Totales
    2. - Criterios de la consulta
    3. - Propiedades de la consulta
    4. - Propiedades de campo
    5. - Propiedades de lista de campos
5. Crear consultas
    1. - Crear una consulta nueva
    2. - Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
    3. - Crear una consulta de parámetros
    4. - Crear una consulta con campo calculado

UNIDAD DIDÁCTICA 22. FORMULARIOS

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
    1. - Personalizar y presentar un formulario
    2. - Abrir un formulario
3. Tipos de formularios
    1. - Vistas de los formularios
    2. - Trabajar con datos en formularios
4. Controles de formulario
    1. - Tipos de controles
    2. - Propiedades de los controles
5. Modificar formularios
    1. - Crear controles
    2. - Alinear y dimensionar controles
    3. - Subformularios

MÓDULO 5. MICROSOFT POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

1. Introducción
2. La ventana de PowerPoint
3. La cinta de opciones
4. Los paneles del área de trabajo
5. Las diferentes vistas
6. Ficha Archivo
7. Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 24. FICHA INICIO, FICHA DISEÑO, FICHA INSERTAR

1. Ficha inicio
    1. - Grupo Diapositivas
    2. - El Menú Contextual
    3. - Grupo Portapapeles
    4. - Grupo Fuente
    5. - Grupo Párrafo
    6. - Grupo Edición
2. Ficha diseño
    1. - Grupo Personalizar
    2. - Grupo Temas
    3. - Formato del fondo
3. Ficha insertar
    1. - Grupo Texto
    2. - Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 25. AUDIO Y VIDEOS

1. Agregar un vídeo
    1. - Insertar vídeo desde archivo
    2. - Establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio Web

2. Editar un vídeo
    1. - Recortar un vídeo
    2. - Modificar el aspecto de un vídeo
3. Agregar un clip de audio
4. Editar clip de audio
5. Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 26. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Introducción
2. Agregar Animación
    1. - Grupos de Animación avanzada e Intervalos de la Ficha Animaciones
3. Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 27. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar Presentación con Diapositivas
2. Presentación Personalizada
3. Configuración de la Presentación

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España	+34 900 831 200	Argentina	54-(11)52391339
Bolivia	+591 50154035	Estados Unidos	1-(2)022220068
Chile	56-(2)25652888	Guatemala	+502 22681261
Colombia	+57 601 50885563	Mexico	+52-(55)11689600
Costa Rica	+506 40014497	Panamá	+507 8355891
Ecuador	+593 24016142	Perú	+51 1 17075761
El Salvador	+503 21130481	República Dominicana	+1 8299463963

!Encuéntranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

formacion@euroinnova.com

www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España

Latino America

Reública Dominicana

Ver en la web

red educa.net

red
educa.net

By
EDUCA EDTECH
Group