

RECICLAJE Y PERFECCIONAMIENTO OFFICE 2010 (NIVEL AVANZADO)

Duración:

80 Horas

Modalidad:

TELEFORMACIÓN

Modulos:

Unidad didáctica 1. Word 2010 Experto

- 1.1. Estilos y temas
- 1.2. Listas y esquemas
- 1.3. Tablas
- 1.4. Herramientas para escribir
- 1.5. Referencias cruzadas y marcadores
- 1.6. Dibujar en el documento
- 1.7. Índices
- 1.8. Documentos maestros
- 1.9. Revisar documentos
- 1.10. Compartir y proteger documentos
- 1.11. Añadir objetos
- 1.12. Gráficos de datos
- 1.13. Organigramas
- 1.14. Word e Internet
- 1.15. Otras funciones

Unidad didáctica 2. Microsoft Excel 2010 Experto

- 2.1. Matrices y referencias externas
- 2.2. Listas
- 2.3. Filtros y tablas
- 2.4. Subtotales
- 2.5. Trabajo con fórmulas
- 2.6. Temas avanzados sobre gráficos
- 2.7. Acceso a datos externos (I)
- 2.8. Acceso a datos externos (II)
- 2.9. Tablas y gráficos dinámicos
- 2.10. Análisis de datos y macros
- 2.11. Plantillas y vistas
- 2.12. Colaborar con otros usuarios

Unidad didáctica 3. Access 2010 Experto

- 3.1. Objetos OLE
- 3.2. Macros y módulos
- 3.3. El lenguaje SQL (I)
- 3.4. El lenguaje SQL (II)
- 3.5. Consultas específicas
- 3.6. Trabajar con Internet
- 3.7. Exportar a XML
- 3.8. Importar desde XML

RECICLAJE Y PERFECCIONAMIENTO OFFICE 2010 (NIVEL AVANZADO)

Unidad didáctica 4. Outlook 2010 Experto

4.1. Introducción a Outlook 2010

4.2. La lista de contactos

4.3. Operaciones con contactos

4.4. Correo electrónico

4.5. Gestión del correo

4.6. El calendario

4.7. Tareas, fuentes RSS, diario y notas