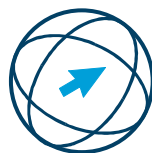


Programa detallado de los módulos Forintel06

Las acciones formativas se impartirán de Septiembre a Diciembre de 2006. La matrícula estará abierta hasta cubrir las plazas disponibles. Al ser formación On-line, una vez formalizada la inscripción, se puede empezar el curso de forma inmediata. La temporalización prevista para la impartición de cada módulo es de 20 horas lectivas.



ecd | star

Tratamiento de textos y correo electrónico

En este módulo se estudia el uso y manejo del procesador de textos Microsoft Word. Además veremos el uso del correo electrónico, y, en concreto, del Programa Outlook Express. Se adquirirán los conocimientos necesarios para crear una cuenta, recibir y mandar mensajes, almacenar direcciones y todas las demás acciones útiles para manejar correctamente el programa.

- Tema 1: Trabajar con documentos
- Tema 2: Utilizar estilos y plantillas
- Tema 3: Formateado de documentos
- Tema 4: Mensajería I: Introducción
- Tema 5: Mensajería II: leer un mensaje
- Tema 6: Mensajería III: crear un mensaje

Hoja de cálculo

En la actualidad, la hoja de cálculo se ha convertido en una herramienta indispensable para todas las personas que necesiten trabajar con números. El curso permite adquirir un elevado grado de soltura a través de las diferentes herramientas de Excel 2000. El curso se inicia con una revisión de los comandos básicos, para posteriormente, conocer las múltiples aplicaciones y posibilidades que ofrece el programa.

- Tema 1: Iniciándonos en excel 2000
- Tema 2: Configuración de los parámetros básicos de excel
- Tema 3: Realización de operación básicas con excel
- Tema 4: Fórmulas y funciones
- Tema 5: Formato en excel
- Tema 6: Ortografía, configuración e impresión del documento
- Tema 7: Funciones avanzadas

Base de datos

El módulo tiene como objetivos formar a los participantes en los conceptos básicos de las bases de datos y la aplicación Microsoft Access 2000. Al finalizar este curso el alumno conocerá el entorno de este programa y se habrá familiarizado con el concepto de bases de datos en general, independientemente del programa en que estén creadas.

- Tema 1: Generalidades
- Tema 2: La base de datos
- Tema 3: Diseño y planificación de una base de datos
- Tema 4: Crear una base de datos personalizada
- Tema 5: Los campos en la base de datos
- Tema 6: Las tablas en la base de datos

Presentaciones: Powerpoint

Con el desarrollo del módulo los participantes sabrán utilizar la aplicación Powerpoint para la generación de presentaciones: crear, dar formato y preparar presentaciones para su distribución y visualización, así como operaciones con gráficos y diagramas.

- Tema 1: Introducción a powerpoint 2000
- Tema 2: Iniciándose en powerpoint
- Tema 3: Practicando con powerpoint
- Tema 4: Trabajando con patrones dibujos e imágenes
- Tema 5: Trabajando con tablas y gráficos
- Tema 6: Multimedia y powerpoint 2000
- Tema 7: Preparar e imprimir la presentación



forintel
programa 2006



FONDO SOCIAL EUROPEO