

## CURSOS DE INFORMÁTICA 2.009

CURSO	INFORMÁTICA BÁSICA	OFIMÁTICA	PRODUCCIÓN	INTERNET
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>WINDOWS XP/VISTA</b></li> <li>• CONCEPTOS BÁSICOS</li> <li>• EL ESCRITORIO</li> <li>• LAS VENTANAS</li> <li>• EL PANEL DE CONTROL</li> <li>• EL EXPLORADOR DE WINDOWS</li> <li>• OPERACIONES CON CARPETAS Y ARCHIVOS</li> <li>• OPERACIONES DE DISCO</li> <li>• ACCESORIOS</li> <li>• HERRAMIENTAS</li> <li>• TAREAS DE MANTENIMIENTO</li> <li>• CUENTAS DE USUARIO</li> <li>• ANTIVIRUS: VIRUS, MALWARE, TROYANOS...</li> <li>• ACTUALIZACIONES</li> <li>• CORTAFUEGOS</li> <li>- <b>INTERNET</b></li> <li>• CONFIGURACIÓN</li> <li>• NAVEGADORES</li> <li>• CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>• BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN</li> <li>- <b>OFIMÁTICA</b></li> <li>• PROCESADOR DE TEXTOS</li> <li>• HOJA DE CÁLCULO</li> <li>• PRESENTACIONES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>MS-OFFICE</b></li> <li>- <b>WORD</b></li> <li>• CONCEPTOS BÁSICOS</li> <li>• DESPLAZARSE POR EL DOCUMENTO</li> <li>• FORMATOS DE CARACTERES</li> <li>• FORMATOS DE PÁRRAFO</li> <li>• OPERACIONES CON BLOQUES</li> <li>• FORMATOS DEL DOCUMENTO</li> <li>• TABLAS, COLUMNAS Y ESQUEMAS</li> <li>• ORTOGRAFÍA Y SINÓNIMOS</li> <li>• MAILING Y ETIQUETAS</li> <li>• IMPRESIÓN</li> <li>• MACROS</li> <li>- <b>EXCEL</b></li> <li>• CONCEPTOS BÁSICOS</li> <li>• OPERACIONES CON CELDAS</li> <li>• TIPOS DE COORDENADAS</li> <li>• FORMATOS Y AUTOFORMATOS</li> <li>• FÓRMULAS Y TIPOS DE FUNCIONES</li> <li>• HOJAS TRIDIMENSIONALES</li> <li>• TABLAS DINÁMICAS, ESCENARIOS</li> <li>- <b>ACCESS</b></li> <li>• CONCEPTOS BÁSICOS</li> <li>• TIPOS DE CAMPOS</li> <li>• OPERACIONES CON CAMPOS Y REGISTROS</li> <li>• ORDENAR, BUSCAR Y FILTRAR DATOS</li> <li>• CONSULTAS Y TIPOS DE CONSULTAS</li> <li>• FORMULARIOS, INFORMES Y MACROS</li> <li>- <b>POWER-POINT</b></li> <li>• CONCEPTOS BÁSICOS</li> <li>• MODOS DE VISUALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS</li> <li>• FORMATOS Y CONFIGURACIÓN DE DIAPOSITIVAS</li> <li>• PLANTILLAS Y HERRAMIENTAS</li> <li>• EFECTOS DE ANIMACIÓN Y TRANSICIÓN</li> <li>• EJECUTAR DIAPOSITIVAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>INTRODUCCIÓN</b></li> <li>• MANEJO BÁSICO DEL PROCESADOR DE TEXTOS</li> <li>• MANEJO BÁSICO DE LA HOJA DE CÁLCULO</li> <li>• MANEJO BÁSICO DEL PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>- <b>FORMULARIOS</b></li> <li>• ADAPTACIÓN DE LOS EXISTENTES.</li> <li>• CREACIÓN Y MANEJO</li> <li>- <b>CORRESPONDENCIA</b></li> <li>• CREACIÓN DE BASE DE DATOS Y PLANTILLAS PARA MAILING</li> <li>- <b>HOJA DE CÁLCULO</b></li> <li>• REALIZACIÓN DE UN CALENDARIO DE PAGOS</li> <li>• REALIZACIÓN DE HOJAS PARA GASTOS E INGRESOS</li> <li>• MANEJO DE BASES DE DATOS</li> <li>- <b>OUTLOOK</b></li> <li>• CONFIGURACIÓN</li> <li>• CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>• CREACIÓN DE TARJETAS</li> <li>• CREACIÓN DE LISTAS</li> <li>• EJECUCIÓN DE MAILING VIA INTERNET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONFIGURACIÓN</li> <li>• NAVEGADORES</li> <li>• CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>• BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN</li> <li>• PROGRAMAS P2P</li> <li>• BLOG</li> <li>• CHAT</li> <li>• FTP</li> <li>• MESSENGER</li> <li>• VIDEOCONFERENCIA</li> </ul>
INTENSIVO	60 h. 280€	55 h. 350 €	40 h. 360€	15 h. 75 €
3 h. SEMANA	48 €MES	60 € MES		
<b>CURSO DE INICIACIÓN – 2 HORAS SEMANALES 35€MES (NO APLICABLE DESCUENTO)</b>		<b>DESCUENTOS 10% A ESTUDIANTES</b>	<b>CURSO PRODUCCIÓN DE 20'15 A 21'45H (LUNES A JUEVES)</b>	