

Cursos Ofimática on line (1ª Edición)

- Curso 1. Microsoft Word 2010. Nivel Básico

Con este curso coñeceremos todas as características para editar unha folia de texto partindo de cero.

- Curso 2. Microsoft Excel 2010. Nivel Básico

Este curso é para sacar o máximo proveito ás follas de cálculo de Microsoft Excel.

- Curso 3. Microsoft Outlook 2010

Con esta formación aprenderemos a configurar e xestionar as contas de correo coas que traballamos habitualmente mediante Outlook. E como utilizar esta ferramenta como axenda persoal e profesional.

- Curso 4. Microsoft Powerpoint 2010

A través deste curso coñeceremos as ferramentas que pon á nosa disposición PowerPoint para crear efectivas presentacións.

- Curso 5. Microsoft Word 2010. Nivel Avanzado

Como realizar traballos profesionais facilitando a súa navegación e optimizando o tempo de creación con ferramentas para automatizar procesos.

- Curso 6. Microsoft Excel 2010. Nivel Avanzado

Como realizar cálculos aritméticos avanzados e funcións que se poden utilizar para cálculos de maior importancia.

Número de Prazas:

Máximo 25 alumnos

Modalidade:

Teleformación mediante a plataforma de e-learning,
Campus COBGA

Prazo de Inscripción:

Aberto permanentemente.

Inscripción:

Os cursos son gratuítos, previa inscrición, exclusivamente para os colexiados do COBGA que estean ao corrente do pago da cota de colexiación. Unha vez confirmada a inscrición polo COBGA, deberase constituír unha fianza de 40,00 € que será devolta unha vez rematado cada curso (previa superación do exercicio final). Aos interesados/as en recibir un Certificado de Aproveitamento, se lles descontarán 10,00 € en concepto de gastos de xestión excepto os/as desempregados/as que o demostren enviando un DARDE actualizado.

A selección farase por estrita orde de recepción dos correspondentes boletíns no COBGA. **IMPORTANTE:** Ver Normas Inscripción Cursos COBGA en www.biologosdegalicia.org/pdf/NormasInscricioncursosofimaticagalego.pdf

Información:



**Colexio Oficial
de Biólogos
de Galicia**

Tel. 981-53 14 40 ■ Fax 981-53 42 25

cursos@biologosdegalicia.org

http://www.biologosdegalicia.org/cursos_cobga.html



Cursos Ofimática on line (1ª Edición)

Organiza:



**Colexio Oficial
de Biólogos
de Galicia**

Colabora:



Xustificación e Obxectivos da Actividade

Aprender a utilizar todas as funcións de MS Office 2010. Mellorar a experiencia de usuario, aumentando a rapidez na xestión de documentos e aproveitando as súas vantaxes.

Destinatarios

Colexiados do COBGA

Observacións

Co fin de garantir a máxima participación dos/as colexiados/as, soamente poderase facer un curso por edición. Dependendo do interese da presente convocatoria organizaranse máis edicións. Indique polo tanto a súas opcións de preferencia para cada curso no formulario on line.

É recomendable usar os navegadores Chrome ou Firefox actualizados coas últimas versións. É necesario habilitar no navegador as ventás emerxentes. Os cursos son compatibles con Android.

Método de Traballo

Os cursos están organizados en 10 ou 12 temas, cada un aproximadamente de 3 horas de dedicación. Non dispoñen de titorías. Son completamente virtuais mediante a plataforma de teleformación www.campuscobga.org

NOTA: Microsoft Office e os logos incluídos son marcas comerciais rexistradas propiedade de Microsoft Corporation.

Microsoft Word 2010. Nivel Básico. 30 horas

1. Que é un documento de Word e onde están os menús?
2. A creación do documento e a xestión das vistas
3. Edición dun documento de Word
4. Revisión ortográfica e gardar un documento de Word
5. Os encabezados e pes de páxina
6. Os índices en Microsoft Word
7. Elementos complementarios na edición dun documento de Word
8. Personalizar o noso Microsoft Word
9. Traballar con plantillas en Microsoft Word
10. Imprimir documentos

Microsoft Excel 2010. Nivel Básico. 30 horas

1. Conceptos xerais e edición de datos
2. Operacións con rangos
3. Formatos e aspectos das follas
4. Opcións de ventá e vista
5. Xestión de follas
6. Listas ou bases de datos en Excel
7. Funcións
8. Pronóstico de valores
9. Corrección ortográfica
10. Imprimir

Microsoft Outlook 2010. 36 horas

1. Primeiros pasos con Outlook
2. Como vincular contas de correo
3. Contactos: creación e xestión de listas
4. Correo: crear e enviar unha mensaxe
5. Recepción e xestión de correos electrónicos
6. Crear e xestionar listas de carpetas
7. Creación e utilidades dos Grupos de Contacto
8. Privacidade e seguridade nos correos electrónicos
9. Outlook como axenda: o calendario
10. Creación e utilidades das listas de tarefas
11. Outras utilidades: as notas e o diario
12. Contido complementario

Microsoft Powerpoint 2010. 36 horas

1. Coñecer o espazo de traballo en PowerPoint
2. Comenzar a traballar con presentacións
3. Traballar con diapositivas
4. Insertar texto nunha presentación
5. Insertar outros elementos nunha diapositiva
6. Incorporar táboas
7. Insertar gráficos
8. A barra de debuxo
9. Mellorar as presentacións
10. As notas do orador
11. Presentación das diapositivas
12. Vista preliminar e impresión dunha presentación

Microsoft Word 2010. Nivel Avanzado. 36 horas

1. Formatos
2. Deseño de páxina
3. Portada
4. Táboas
5. Configuración de WordArt
6. Imaxes
7. Gráficos
8. Combinar correspondencia
9. Macros
10. Formularios
11. Comparación de documentos
12. Protección de documentos

Microsoft Excel 2010. Nivel Avanzado. 36 horas

1. Listas ou bases de datos en Excel
2. As funcións
3. As celas
4. Cambios de estrutura
5. Insertar e eliminar elementos
6. Os gráficos
7. Imaxes, diagramas e títulos
8. Esquema e vistas
9. Importar e exportar datos desde Excel
10. As táboas de Excel
11. As táboas dinámicas
12. As macros