

Office 2010

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir. Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios. Aprender a crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos que le den un aspecto profesional.

➤ **Contenidos:**

WORD

Introducción a Word 2010

¿Qué es Microsoft Word 2010?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

La cinta de opciones

Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos documentos

Diferentes formas de guardar un documento

Abrir uno o varios documentos

Desplazarse por un documento

Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir

Trabajar con varios documentos

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto

Copiar, mover y borrar bloques de texto

Tipos de letra

Búsqueda y sustitución de palabras clave

Deshacer, rehacer y repetir

Formato de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

Formato de texto II

Bordes y sombreado de texto

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Creación de columnas

Copiar formato

División de palabras y guiones

Utilización de las herramientas de texto
Corregir ortografía y gramática
Opciones del corrector ortográfico
Autocorrección
Sinónimos
Insertar caracteres especiales y símbolos

Tablas
Crear y dibujar una tabla
Cambio de posición y tamaño de la tabla
Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
Manipulación del contenido de una tabla
Cambio de dimensiones de celdas
Insertar y eliminar filas o columnas
Sangría y alineación de celdas
Unir y dividir celdas
Bordes y sombreados de tablas
Trabajos matemáticos con tablas

Gráficos
Wordart
Insertar y eliminar imágenes
Herramientas de imagen
Situación de imágenes en una página

Automatización de tareas
Plantillas
Estilos
Macros
Fecha y hora

EXCEL

Introducción a Excel 2010
¿Qué es Microsoft Excel?
Entrar y salir del programa
La ventana de Microsoft Excel
El concepto de hoja de cálculo
Introducción de datos

Operaciones básicas
Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
Diversas formas de guardar los libros
Abrir un libro de trabajo
Desplazamiento por la hoja de cálculo
Los datos de Excel
Vista previa de impresión e imprimir

Trabajar con celdas
¿Cómo seleccionar varias celdas?
Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y rehacer
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de caracteres
El comando Suma

Formatos de hoja
Relleno Automático de Celdas
Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta
Formatos de Datos Numéricos
Formatos Condicionales
Protección de Datos

Libros Compartidos
Comentarios
Creación de Esquemas

Fórmulas y funciones
Crear Fórmulas
Localización de errores en las fórmulas
Calcular Subtotales
Rango de funciones
Funciones Estadísticas y Matemáticas
Funciones Financieras
La Función Euroconvert
Funciones de Información

Creación de gráficos
WordArt
Insertar y Eliminar Imágenes
Insertar gráficos
Los Minigráficos

ACCESS

Introducción y descripción del gestor de base de datos
¿Qué es una Base de Datos?
Comenzar y Finalizar una sesión
La Ventana de Access
El Panel de Navegación

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos
Bases de Datos Relacionales: Tablas
Campos: Tipos y Aplicación
Registros
Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección

Planificación y diseño de una base de datos
Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos
Creación de la Base de Datos
Creación de las Tablas
Guardar la Base de Datos

Introducción y modificación de datos
Abrir una Base de Datos
Introducir y Eliminar Datos en una Tabla
Modificar los Registros de una Tabla

Visualización e impresión de los datos
Visualización de los Registros
Movimiento por las Tablas y Selección de Registros
Búsquedas según valor de campo
Impresión de los Datos

Interrogación de la base de datos
¿Qué son las Consultas?
Creación de Consultas
Afinar Consultas
Creación de Informes
Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos
Etiquetas

Ordenación, archivos, índice e indexación
Creación de una Base de Datos Ordenada
Problemática de las Bases de Datos Ordenadas
Índices e Indexación de Tablas
Relación entre Tablas

**Crear una Relación
Integridad Referencial**

Mantenimiento de tablas: formularios
¿Qué es un Formulario?
Creación de Formularios
Introducir datos mediante un Formulario
Personalización de un Formulario

POWERPOINT

Introducción a PowerPoint
¿Qué es PowerPoint?
Elementos que componen una presentación
Entrar y salir del programa
La ventana de PowerPoint

Operaciones básicas
Crear una presentación
Guardar una presentación
Abrir y cerrar una presentación existente
Modos de visualización

Trabajar con diapositivas
Insertar y eliminar diapositivas
Desplazamiento a través de una diapositiva
Copiar una diapositiva
Mover diapositivas
Reglas, cuadrículas y guías
Diapositivas patrón

Creación de presentaciones
Crear una presentación mediante plantillas
Cambiar la apariencia a la presentación
Paleta de colores
Fondos de diapositivas
Ejecución de una presentación
Imprimir presentaciones

Gestión de objetos
Seleccionar y mover objetos
Copiar objetos
Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño
Girar y voltear
Alinear, distribuir y ordenar objetos
Formato de objetos
Eliminar objetos

Trabajar con texto
Insertar y modificar texto
Tipos de letra
Alineación, justificación y espaciado entre líneas
Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto
Efectos especiales: WordArt
Numeración y viñetas
Corrector ortográfico

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
Ficha formato imagen