

## 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