
Curso: Office 2007 - 2 volúmenes

Horas:

Objetivos:

Crear y elaborar documentos, formatos, numeración, viñetas... Crear presentaciones, efectos especiales, plantillas, barra de herramientas... Trabajar con datos, autolistas, rangos, funciones, formato de hojas de cálculo, edición de datos... Crear bases de datos relacionales, creación y utilización de tablas, relaciones de tablas, trabajo con campos, trabajo con datos...

Dirigido a:

A toda persona que utilice o esté interesado en mejorar su dominio en el paquete ofimático de Microsoft.

Capacita para:

Para manejar con la suficiente solvencia para realizar todo tipo de operaciones con estas aplicaciones (formateo, automatización de tareas… en Word; trabajos con celdas, fórmulas y funciones, gráficos… en Excel; gestión de datos en Access; y trabajar con diapositivas en Power Point).

Otros datos:

Se incluyen preguntas de autoevaluación que permitirán al interesado afianzar los conocimientos adquiridos durante la realización del curso.

Contenido Formativo:

1. PROCESADOR DE TEXTOS, WORD

2. Introducción a Word 2007

- 2.1. ¿Qué es Microsoft Word 2007?
- 2.2. Entrar y salir del programa
- 2.3. La ventana de Microsoft Word
- 2.4. Composición y descripción del teclado

3. Operaciones básicas

FICHA TÉCNICA

- 3.1. Operaciones básicas
- 3.2. Cerrar y crear nuevos documentos
- 3.3. Diferentes formas de guardar un documento
- 3.4. Abrir uno o varios documentos
- 3.5. Desplazarse por un documento
- 3.6. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida
- 3.7. Trabajar con varios documentos

4. Funciones básicas de trabajo

- 4.1. Selección de un bloque de texto
- 4.2. Copiar, mover y borrar bloques de texto
- 4.3. Tipos de letra
- 4.4. Búsqueda y sustitución de palabras clave
- 4.5. Deshacer, rehacer y repetir

5. Formateado de texto I

- 5.1. Alineación y justificación
- 5.2. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
- 5.3. Tipos de sangrado
- 5.4. Tabulaciones
- 5.5. Viñetas y párrafos enumerados

6. Formateado de texto II

- 6.1. Bordes ysombreado de texto
- 6.2. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
- 6.3. Creación de columnas
- 6.4. Copiar formato
- 6.5. División de palabras y guiones

7. Utilización de las herramientas de texto

- 7.1. Corregir ortografía y gramática
- 7.2. Opciones del corrector ortográfico
- 7.3. Autocorrección
- 7.4. Sinónimos
- 7.5. Insertar caracteres especiales y símbolos

8. Tablas

- 8.1. Crear y dibujar una tabla
- 8.2. Cambio de posición y tamaño de la tabla
- 8.3. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
- 8.4. Manipulación del contenido de una tabla
- 8.5. Cambio de dimensiones de celdas
- 8.6. Insertar y eliminar filas o columnas
- 8.7. Sangría y alineación de celdas
- 8.8. Unir y dividir celdas

FICHA TÉCNICA

- 8.9. Bordes y sombreados de tablas
- 8.10. Trabajos matemáticos con tablas

9. Gráficos

- 9.1. Wordart
- 9.2. Insertar y eliminar imágenes
- 9.3. Herramientas de imagen
- 9.4. Situar imágenes en una página

10. Automatización de tareas

- 10.1. Plantillas
- 10.2. Estilos
- 10.3. Macros
- 10.4. Fecha y hora

11. HOJA DE CÁLCULO, EXCEL

12. Introducción a Excel 2007

- 12.1. ¿Qué es Microsoft Excel?
- 12.2. Entrar y salir del programa
- 12.3. La Ventana de Microsoft Excel
- 12.4. El Concepto de hoja de cálculo
- 12.5. Introducción de Datos

13. Operaciones básicas

- 13.1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- 13.2. Diversas formas de guardar los libros
- 13.3. Abrir un libro de trabajo
- 13.4. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo
- 13.5. Los datos de Excel
- 13.6. Vista preliminar e impresión

14. Trabajar con celdas

- 14.1. ¿Cómo seleccionar varias Celdas?
- 14.2. Copiar y mover bloques
- 14.3. Modificación de datos
- 14.4. Comandos deshacer y repetir
- 14.5. Búsqueda y reemplazo de datos
- 14.6. Insertar y eliminar celdas
- 14.7. Repetición de caracteres
- 14.8. El comando Suma

15. Formatos de hoja

- 15.1. Relleno automático de celdas
- 15.2. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta

FICHA TÉCNICA

- 15.3. Formatos de datos numéricos
- 15.4. Formatos condicionales
- 15.5. Protección de datos
- 15.6. Libros Compartidos
- 15.7. Comentarios
- 15.8. Creación de esquemas

16. Fórmulas y funciones

- 16.1. Crear fórmulas
- 16.2. Localización de errores en las fórmulas
- 16.3. Calcular subtotales
- 16.4. Rango de funciones
- 16.5. Funciones estadísticas y matemáticas
- 16.6. Funciones financieras
- 16.7. La función euroconvert
- 16.8. Funciones de información

17. Creación de gráficos

- 17.1. WordArt
- 17.2. Insertar y eliminar imágenes
- 17.3. Insertar gráficos

18. BASE DE DATOS, ACCESS

19. Introducción y descripción del gestor de base de datos

- 19.1. ¿Qué es una base de datos?
- 19.2. Comenzar y finalizar una sesión.
- 19.3. La ventana de Access.
- 19.4. El panel de exploración

20. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

- 20.1. Bases de datos relacionales: tablas.
- 20.2. Campos: tipos y aplicación.
- 20.3. Registros.
- 20.4. Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección.

21. Planificación y diseño de una base de datos

- 21.1. Estudio previo y diseño de la base de datos.
- 21.2. Creación de la base de datos.
- 21.3. Creación de las tablas.
- 21.4. Guardar la base de datos.

22. Introducción y modificación de datos

- 22.1. Abrir una base de datos.
- 22.2. Introducir y eliminar datos en una tabla.

FICHA TÉCNICA

22.3. Modificar los registros de una tabla.

23. Visualización e impresión de los datos

- 23.1. Visualización de los registros.
- 23.2. Movimiento por las tablas y selección de registros.
- 23.3. Búsquedas según valor de campo.
- 23.4. Impresión de los datos .

24. Interrogación de la base de datos

- 24.1. ¿Qué son las consultas?
- 24.2. Creación de consultas.
- 24.3. Afinar consultas.
- 24.4. Creación de informes.
- 24.5. Ordenación, agrupación y clasificación de datos.
- 24.6. Etiquetas.

25. Ordenación, archivos índice e indexación

- 25.1. Creación de una base de datos ordenada.
- 25.2. Problemática de las bases de datos ordenadas.
- 25.3. Índices e indexación de tablas.
- 25.4. Relación entre tablas.
- 25.5. Crear una relación.
- 25.6. Integridad referencial.

26. Mantenimiento de tablas: formularios

- 26.1. ¿Qué es un formulario?
- 26.2. Creación de formularios.
- 26.3. Introducir datos mediante un formulario.
- 26.4. Personalización de un formulario.

27. PRESENTACIONES: POWER POINT

28. Introducción a PowerPoint

- 28.1. ¿Qué es PowerPoint?
- 28.2. Elementos que componen una presentación.
- 28.3. Entrar y salir del programa.
- 28.4. La ventana de PowerPoint.

29. Operaciones básicas

- 29.1. Crear una presentación.
- 29.2. Guardar una presentación.
- 29.3. Abrir y cerrar una presentación existente.
- 29.4. Modos de visualización

30. Trabajar con diapositivas

FICHA TÉCNICA

- 30.1. Insertar y eliminar diapositivas.
- 30.2. Desplazamiento a través de una diapositiva.
- 30.3. Copiar una diapositiva.
- 30.4. Mover diapositivas.
- 30.5. Reglas, cuadrículas y guías.
- 30.6. Diapositivas patrón

31. Creación de presentaciones

- 31.1. Crear una presentación mediante plantillas.
- 31.2. Cambiar la apariencia a la presentación.
- 31.3. Paleta de colores.
- 31.4. Fondos de diapositivas.
- 31.5. Ejecución de una presentación.
- 31.6. Imprimir presentaciones.

32. Gestión de objetos

- 32.1. Seleccionar y mover objetos.
- 32.2. Copiar objetos.
- 32.3. Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
- 32.4. Girar y voltear.
- 32.5. Alinear, distribuir y ordenar objetos.
- 32.6. Formato de objetos.
- 32.7. Eliminar objetos.

33. Trabajar con texto

- 33.1. Insertar y modificar texto.
- 33.2. Tipos de letra.
- 33.3. Alineación, justificación y espaciado entre líneas.
- 33.4. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.
- 33.5. Efectos especiales: WordArt.
- 33.6. Numeración y viñetas.
- 33.7. Corrector ortográfico.

34. Imágenes en diapositivas

- 34.1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
- 34.2. Formato de la imagen.
- 34.3. Ficha formato imagen.

35. * CONTENIDOS DEL CD:

- 35.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.