

## FICHA TÉCNICA

---

**Curso: Paquete Office 2007 (Word - Excel - Access - PowerPoint - Outlook) Obra completa - 3 volúmenes (Curso reconocido por la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid)**

**Horas: 75**

**Objetivos:**

**Dirigido a:**

**Capacita para:**

**Otros datos:**

**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**

- 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**

## FICHA TÉCNICA

- 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 y sombreado 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
- 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

## FICHA TÉCNICA

### **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
- 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

## FICHA TÉCNICA

- 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.
- 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**

## FICHA TÉCNICA

- 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**

- 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.

## FICHA TÉCNICA

- 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. OUTLOOK 2007**

#### **36. Introducción a Outlook 2007**

- 36.1. Introducción
- 36.2. Entrar y salir del programa
- 36.3. Estructura de la ventana de Outlook
- 36.4. La barra de herramientas
- 36.5. Los menús

#### **37. La ayuda de office**

- 37.1. La Ayuda de Office

#### **38. Correo electrónico**

- 38.1. Introducción
- 38.2. Configurar una cuenta de correo electrónico
- 38.3. Enviar mensajes de correo

## FICHA TÉCNICA

38.4. Enviar y recibir correos electrónicos

### **39. El calendario**

- 39.1. Introducción
- 39.2. Configuración del calendario
- 39.3. Citas
- 39.4. Organizar las citas
- 39.5. Eventos
- 39.6. Vistas del calendario
- 39.7. Imprimir el calendario

### **40. Contactos**

- 40.1. Introducción
- 40.2. Crear un contacto
- 40.3. Vistas de los contactos
- 40.4. Seguimiento de contactos
- 40.5. Vincular elementos a un contacto
- 40.6. Imprimir los contactos

### **41. Tareas**

- 41.1. Introducción
- 41.2. Crear una tarea
- 41.3. Programar tareas periódicas
- 41.4. Configuración de las tareas
- 41.5. Visualizar las tareas
- 41.6. Informes de estado

### **42. Notas**

- 42.1. Introducción
- 42.2. Crear una nota
- 42.3. Configurar las notas
- 42.4. Visualizar las notas
- 42.5. Imprimir notas

### **43. El diario**

- 43.1. Introducción
- 43.2. Registro de entradas
- 43.3. Modificar y eliminar entradas del diario
- 43.4. Visualizar el diario

### **44. \* CONTENIDOS DEL CD:**

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

**FICHA TÉCNICA**

