

## FICHA TÉCNICA

**Curso: Office 2010 - 2 tomos**

**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.

### **Dirigido a:**

A todas aquellas personas que deseen adquirir conocimientos sobre el manejo de un procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones multimedia o quieran perfeccionar sus conocimientos técnicos en estas áreas.

### **Capacita para:**

Para utilizar las herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, columnas, grandes documentos, correcciones de escritura, etc. Para usar y manejar las hojas de cálculo y las principales fórmulas que se usan día a día. Para manejar una base de datos desde cero. Para crear tablas con sus respectivos campos y registros, realizar consultas, creación de formularios para la introducción de datos, creación de informes, conocimiento de filtros y otras formas de ordenación, etc. Para crear sus propias presentaciones multimedia, introduciendo audio, vídeo e imágenes y las dotará de interactividad.

### **Otros datos:**

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

A lo largo de los capítulos hay numerosas imágenes que ayudan a comprender mejor lo que se está explicando a lo largo de este.

Incluye tutoriales interactivos compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios.

## FICHA TÉCNICA

### Contenido Formativo:

#### 1. WORD

#### 2. Introducción a Word 2010

- 2.1. ¿Qué es Microsoft Word 2010?
- 2.2. Entrar y salir del programa
- 2.3. La ventana de Microsoft Word
- 2.4. La cinta de opciones
- 2.5. 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. Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir
- 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. Formato 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. Formato 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

## FICHA TÉCNICA

- 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

### **10. Automatización de tareas**

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

### **11. EXCEL**

#### **12. Introducción a Excel 2010**

- 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 previa de impresión e imprimir

## FICHA TÉCNICA

### **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 rehacer
- 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
- 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
- 17.4. Los Minigráficos

### **18. 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 Navegación

## FICHA TÉCNICA

### **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**

- 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

## FICHA TÉCNICA

### 27. POWERPOINT

#### 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
- 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

## FICHA TÉCNICA

33.6. Numeración y viñetas

33.7. Corrector ortográfico

### **34. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos**

34.1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

34.2. Ficha formato imagen

### **35. Contenido del Cd:**

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

35.2. Word 2010

35.3. Excel 2010

35.4. Access 2010

35.5. PowerPoint 2010