

FICHA TÉCNICA

Curso: Ofimática 2003

Horas:

Objetivos:

Dirigido a:

Capacita para:

Otros datos:

Contenido Formativo:

1. Introducción a Word 2003.

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Word 2003?
- 1.2. Entrar y Salir del Programa.
- 1.3. La Ventana de Microsoft Word.
- 1.4. Composición y Descripción del Teclado.

2. Operaciones Básicas.

- 2.1. Operaciones Básicas.
- 2.2. Cerrar y Crear Nuevos Documentos.
- 2.3. Diferentes Formas de Guardar un Documento.
- 2.4. Abrir Uno o Varios Documentos.
- 2.5. Desplazarse por un Documento.
- 2.6. Vista Preliminar e Impresión.
- 2.7. Trabajar con Varios Documentos.

3. Funciones Básicas de Trabajo.

- 3.1. Selección de un Bloque de Texto.
- 3.2. Copiar, Mover y Borrar Bloques de Texto.
- 3.3. Tipos de Letra.
- 3.4. Búsqueda y Sustitución de Palabras Clave.

FICHA TÉCNICA

3.5. Deshacer, Rehacer y Repetir.

4. Formateado de Texto I.

- 4.1. Alineación y Justificación.
- 4.2. Espaciado entre Párrafos, Líneas y Caracteres.
- 4.3. Tipos de Sangrado.
- 4.4. Tabulaciones.
- 4.5. Viñetas y Párrafos Enumerados.

5. Formateado de Texto II.

- 5.1. Bordes y Sombreado de Texto.
- 5.2. Letra Capital y Convertir Mayúsculas a Minúsculas.
- 5.3. Creación de Columnas.
- 5.4. Copiar Formato.
- 5.5. División de Palabras y Guiones.

6. Introducción a Excel 2003.

- 6.1. ¿Qué es Microsoft Excel?
- 6.2. Entrar y Salir del Programa.
- 6.3. La Ventana de Microsoft Excel.
- 6.4. El Concepto de Hoja de Cálculo.
- 6.5. Introducción de Datos.

7. Operaciones Básicas.

- 7.1. Cerrar y Crear Nuevos Libros de Trabajo.
- 7.2. Diversas Formas de Guardar los Libros.
- 7.3. Abrir un Libro de Trabajo.
- 7.4. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo.
- 7.5. Los Datos de Excel.
- 7.6. Vista Preliminar e Impresión.

8. Trabajar con Celdas.

9. ¿Cómo Seleccionar Varias Celdas?

- 9.1. Copiar y Mover Bloques.
- 9.2. Modificación de Datos.
- 9.3. Comandos Deshacer y Repetir.
- 9.4. Búsqueda y Reemplazo de Datos.
- 9.5. Insertar y Eliminar Celdas.
- 9.6. Repetición de Caracteres.
- 9.7. El Botón Autosuma.

10. Formatos de la Hoja.

- 10.1. Relleno Automático de Celdas.
- 10.2. Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta.

FICHA TÉCNICA

- 10.3. Formato de Datos Numéricos.
- 10.4. Formatos Adicionales .
- 10.5. Protección de Datos.
- 10.6. Libros Compartidos.
- 10.7. Comentarios.
- 10.8. Creación de Esquemas.

11. Introducción y Descripción del Gestor de Base de Datos.

- 11.1. Qué es una Base de Datos.
- 11.2. Cómo Comenzar y Finalizar una Sesión.
- 11.3. Descripción de la Ventana de la Aplicación.
- 11.4. La Ventana de la Base de Datos.
- 11.5. Uso de Teclado o Ratón.

12. Conceptos Fundamentales en un Gestor de Base de Datos.

- 12.1. Bases de Datos Relacionales: Tablas.
- 12.2. Campos: Tipos y Aplicación.
- 12.3. Registros.
- 12.4. Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección.

13. Planificación y Diseño de una Base de Datos.

- 13.1. Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos.
- 13.2. Creación de la Base de Datos.
- 13.3. Creación de las Tablas.
- 13.4. Guardar la Base de Datos.

14. Introducción y Modificación de Datos.

- 14.1. Abrir una Base de Datos Existente.
- 14.2. Introducir y Eliminar Datos en una Tabla.
- 14.3. Modificar los Registros de una Tabla.

15. Visualización e Impresión de los Datos.

- 15.1. Visualización de Todos los Registros Completos o Seleccionando Campos.
- 15.2. Movimiento por las Tablas y Selección de Registros.
- 15.3. Búsquedas Según Valor del Campo.
- 15.4. Impresión de los Datos.

16. Interrogación de la Base de Datos.

- 16.1. Qué son las Consultas.
- 16.2. Creación de Consultas.
- 16.3. Afinar Consultas.
- 16.4. Creación de Informes.
- 16.5. Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos.
- 16.6. Etiquetas.

FICHA TÉCNICA

17. Introducción a Powerpoint

- 17.1. ¿Qué es Powerpoint?
- 17.2. Elementos que Componen una Presentación.
- 17.3. Entrar y Salir del Programa.
- 17.4. La ventana de Powerpoint.
- 17.5. La Barra de Herramientas.
- 17.6. La Barra de Menús.

18. Operaciones Básicas.

- 18.1. Crear una Presentación.
- 18.2. Guardar una Presentación.
- 18.3. Abrir y Cerrar una Presentación Existente.
- 18.4. Modos de visualización.

19. Trabajar con Diapositivas.

- 19.1. Insertar y Eliminar Diapositivas.
- 19.2. Desplazamiento a través de una Diapositiva.
- 19.3. Copiar una Diapositiva
- 19.4. Mover Dia-positivas.
- 19.5. Reglas, Cuadrículas y Guías.
- 19.6. Diapositivas Patrón.

20. Creación de Presentaciones.

- 20.1. Crear una Presentación con el Asistente.
- 20.2. Crear una Presentación
- 20.3. Mediante Plantillas.
- 20.4. Cambiar la Apariencia de la Presentación.
- 20.5. Paleta de Colores.
- 20.6. Fondos de Diapositivas.
- 20.7. Ejecución de una Presentación.
- 20.8. Imprimir Presentaciones.

21. Gestión de Objetos.

- 21.1. Seleccionar y Mover Objetos.
- 21.2. Copiar Objetos.
- 21.3. Distancia entre Objetos y Modificaciones de Tamaño.
- 21.4. Girar y Voltear.
- 21.5. Alinear, Distribuir y Ordenar Objetos.
- 21.6. Formato de Objetos.
- 21.7. Eliminar Objetos.

22. Trabajar con Texto.

- 22.1. Insertar y Modificar Texto.
- 22.2. Tipos de Letra.
- 22.3. Alineación, Justificación y Espaciado entre Caracteres.

FICHA TÉCNICA

- 22.4. Cambio de Mayúsculas a Minúsculas.
- 22.5. Formato del Texto.
- 22.6. Efectos Especiales: Wordart.
- 22.7. Numeración y Viñetas.
- 22.8. Corrector Ortográfico.

23. Imágenes en Diapositivas.

- 23.1. Insertar Imágenes.
- 23.2. Formato de la Imagen.
- 23.3. La Barra de Herramientas Imagen.
- 23.4. Cómo Trabajar con Nuestros Propios Dibujos.

24. Contenido del Cd:

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