



Office 2010

OBJETIVOS

Conocer técnicas 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.

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