



OFFICE 2007

OBJETIVOS

Conocer técnicas 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).

CONTENIDOS

PROCESADOR DE TEXTOS, WORD

Introducción a Word 2007

¿Qué es Microsoft Word 2007?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

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

Vista preliminar, imprimir e impresión rápida

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

Formateado de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

Formateado 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

HOJA DE CÁLCULO, EXCEL

Introducción a Excel 2007

¿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 preliminar e impresión

Trabajar con celdas

¿Cómo seleccionar varias Celdas?
Copiar y mover bloques



Modificación de datos
Comandos deshacer y repetir
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

BASE DE DATOS, 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 exploración

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.

PRESENTACIONES: POWER POINT

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.