
PROGRAMA FORMATIVO

Office 2010 - Android

Código: 4722

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: Tipo C**

➤ **Objetivos:**

Word 2010

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que puedan surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Excel 2010

Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

Access 2010

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios, que le resultarán de gran utilidad en el día a día.

PowerPoint 2010

Crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional. Aprender a configurar las diapositivas por separado o conjuntas, insertar audio y vídeo, y utilizar botones de navegación, entre otras muchas opciones.

➤ **Contenidos:**

WORD 2010

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.

Vista preliminar, Imprimir e Impresión rápida.

Trabajar con varios documentos.

La ficha Vista

Vistas de documento.

El grupo mostrar u ocultar.

Zoom.

La ayuda de Office

La ayuda de Office.

PROGRAMA FORMATIVO

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.

Formatos de página y documentos

Configurar página.
Secciones y saltos.
Encabezados y pies de página.
Numeración de páginas.
Notas a pie de página y notas finales.
Comentarios.

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.
Situar imágenes en una página.

Automatización de tareas

Plantillas.
Estilos.

PROGRAMA FORMATIVO

Macros.
Fecha y hora.

Cartas, sobres y etiquetas
Combinar correspondencia.
Las herramientas de correspondencia.
Crear sobres y etiquetas.

EXCEL 2010

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.

Formato de texto y hojas de cálculo

Tipos de letra.
Alineación de datos.
Aplicación de tramas, bordes y color.
Sangrado.
Configurar página.
Encabezados y pies de página.
Saltos de página.
Estilos.
Validación de datos.

Uso de nombres y referencias externas

Selección de hojas de cálculo.
Mover y copiar hojas de cálculo.
Insertar y eliminar hojas de cálculo.
Generalidades de las hojas de cálculo.
Uso de nombres

La ayuda de Office

La Ayuda de Office.

Visualización de los libros de trabajo

Formas de ver una hoja de cálculo.

PROGRAMA FORMATIVO

Cuadro de nombre y de fórmula.
Pantalla completa y zoom.
Visualización del libro y de las hojas.
Gestión de ventanas.

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.

Herramientas más útiles en Excel

Autocorrección.
Ordenaciones.
Cálculos automáticos en la barra de estado.
Otras características de Excel.

Fórmulas y funciones I

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.

Fórmulas y funciones II

Funciones de fecha y hora.
Funciones de texto.
Funciones lógicas.
Funciones de búsqueda y referencia.

Creación de gráficos

WordArt.
Insertar y eliminar imágenes.
Insertar gráficos.
Los Mini gráficos.

ACCESS 2010

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 una base de datos.
Creación de la base de datos.

PROGRAMA FORMATIVO

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.

La ayuda de Office

La ayuda de Office.

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.

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 la base de datos

Modificar las propiedades de una base de datos. Modificar el diseño de las tablas.
Aplicar formato a las tablas.
Copiar y eliminar elementos de una base de datos. Sistemas de protección de datos.
Compactación y reparación de una base de 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.

Mantenimiento de tablas: Formularios

¿Qué es un formulario? Creación de formularios.
Introducir datos mediante un formulario.
Personalización de un formulario.

POWERPOINT 2010

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.

PROGRAMA FORMATIVO

Copiar una diapositiva.
Mover diapositivas.
Reglas, cuadrículas y guías.
Diapositivas de 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.

La ayuda de Office

La ayuda de Office.

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.

Imágenes en diapositivas

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
Ficha formato de imagen.

Creación de presentaciones avanzadas

Inserción de audio.
Inserción de videoclips.
Inserción de tablas y otros documentos.
Inserción de fecha y hora. Inserción de organigramas. Animaciones. Transiciones.

Formatos para diapositivas

Configurar página.
Encabezados, pies y numeración de diapositivas.
Comentarios.
Presentación de funciones en pantalla.

Otras herramientas para las presentaciones

Creación de notas para el orador.
Configurar presentaciones.
Presentaciones personalizadas.
Empaquetar para CD-ROM.
Botones de acción.
Búsqueda y reemplazo automático de datos.
Crear un álbum de fotografías.

PROGRAMA FORMATIVO

FORMACIÓN CONTINUA