

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Office 2010

## Modalidad:

e-learning con una duración 112 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.

## 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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

Macros

Fecha y hora

EXCEL

Introducción a Excel 2010

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**

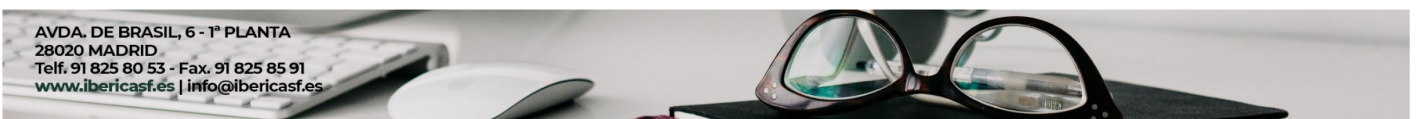


¿Qué es Microsoft Excel?  
Entrar y salir del programa  
La ventana de Microsoft Excel  
El concepto de hoja de cálculo  
Introducción de datos

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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## 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

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



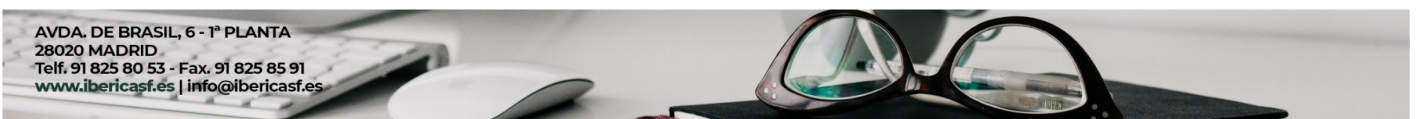
Planificación y diseño de una base de datos  
Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos  
Creación de la Base de Datos  
Creación de las Tablas  
Guardar la Base de Datos

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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## 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

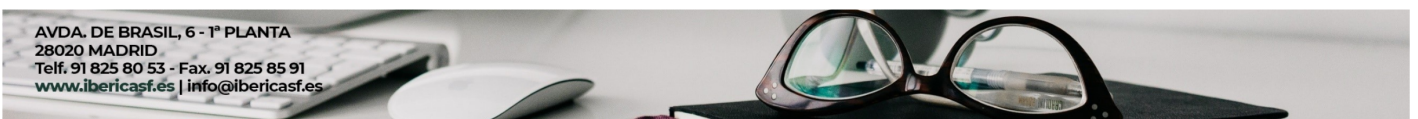
- ¿Qué es PowerPoint?
- Elementos que componen una presentación
- Entrar y salir del programa
- La ventana de PowerPoint

### 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





La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



#### 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

