



# La mejor formación a tu alcance.

## Office 2007

### Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

### Objetivos:

Crear y elaborar documentos, formatos, numeración, viñetas...

Crear presentaciones, efectos especiales, plantillas, barra de herramientas...

Trabajar con datos, autolistas, rangos, funciones, formato de hojas de cálculo, edición de datos...

Crear bases de datos relacionales, creación y utilización de tablas, relaciones de tablas, trabajo con campos, trabajo con datos...

### 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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## 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 ysombreado 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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## 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 subtotaes
- Rango de funciones



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

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.



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## 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.



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

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.



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## 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.



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

