



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

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 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

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
Situar 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

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 subtotales
- Rango de funciones



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
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.

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.

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

Telf.: 910 323 794
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

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com

