

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

