



La mejor formación a tu alcance.

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 mejor formación a tu alcance.

- 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 mejor formación a tu alcance.

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 mejor formación a tu alcance.

¿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



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com



La mejor formación a tu alcance.

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



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com



La mejor formación a tu alcance.

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 mejor formación a tu alcance.

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 mejor formación a tu alcance.

- 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