



# 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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

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



# 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  
Situación 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](mailto: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

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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

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



# 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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

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



# 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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

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

