

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

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

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

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
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

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
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

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

