

Word 2007

ÁREA	INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD	OFIMÁTICA Y GESTIÓN
DURACIÓN	60 HORAS (APROXIMADAMENTE)
REQUISITOS	RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS

Objetivos

Aprender el uso del procesador de texto Microsoft Word 2007, sus herramientas y sus opciones más importantes.

Metodología

El curso está diseñado para que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios de forma gradual. El enfoque del curso es eminentemente práctico, con ejercicios guiados y revisiones periódicas.

PROGRAMA

Operaciones básicas

Edición de texto, desplazamiento y selección
Cortar / copiar y pegar
Gestionar documentos, vistas, navegación
Formato de fuente y párrafo
Sangría y tabulaciones
Numeración y viñetas
Bordes y sombreado
Tablas: crear y modificar
Configurar la página
Impresión

Texto y formato

Copiar formato
El portapapeles
Cortar / copiar y pegar entre documentos
Estilos de párrafo

Herramientas de revisión

Ortografía y gramática
Sinónimos e idioma
Autocorrección

Elementos especiales

Símbolos
Listas multinivel
Elementos rápidos
Guiones
Letra capital
Notas al pie
Columnas estilo periódico
Buscar / Reemplazar / Ir a

Tablas

Estructura y diseño
Títulos
Numeración y viñetas
Convertir tabla en texto / texto en tabla
Gestión de datos

Elementos gráficos

Imágenes, WordArt y formas
Cuadros de texto
Insertar, modificar y eliminar
Opciones avanzadas de diseño
Precisión en los ajustes

Combinar correspondencia

Cartas
Etiquetas
Sobres
Directorio
Gestión de la fuente de datos en Word

Impresión avanzada

Opciones de Word

Excel 2007

ÁREA	INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD	OFIMÁTICA Y GESTIÓN
DURACIÓN	50 HORAS
REQUISITOS	RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS

Objetivos

Aprender el uso de Microsoft Excel 2007, sus posibilidades en el cálculo y en la gestión de datos, así como en la presentación gráfica de los mismos.

Metodología

El curso está diseñado para que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios de forma gradual. El enfoque del curso es eminentemente práctico, con ejercicios guiados y revisiones periódicas.

PROGRAMA

Operaciones básicas

Números, texto, fecha y hora
 Seleccionar, insertar y eliminar celdas, filas y columnas
 Copiar y pegar
 Formato de celdas, combinar y dividir
 Estilo porcentual
 Símbolo porcentual
 Fórmulas y funciones
 Cuadro de llenado
 Listas y series automáticas
 Vistas de la hoja
 Configurar página
 Impresión

Hojas de cálculo y libros

Seleccionar, mover y copiar hojas
 Pegado especial
 Nombre y color etiquetas
 Organizar ventanas de libros
 Trabajo con varias hojas y libros
 Guardar en otros formatos

Fórmulas y funciones

Referencias relativas, absolutas y mixtas
 Referencias en otras hojas/libros
 Formato condicional
 Funciones: Matemáticas y trigonométricas, Fecha y hora
 Financieras, Estadísticas, Búsqueda y referencia, Lógicas, Texto

Gráficos

Crear, modificar y eliminar Elementos del gráfico
 Tipos de gráfico: gráfico de columnas y barras, circular, de anillo y de líneas
 Gráficos dinámicos

Imágenes, WordArt y formas

Insertar, modificar y eliminar

Gestión de datos en Excel

Gestionar bases de datos
 Búsqueda y reemplazo
 Ordenación y filtrado

Impresión y configuración de la página

Vista preliminar
 Márgenes y orientación
 Encabezado y pie de página
 Centrado horizontal/vertical
 Área y escala de impresión
 Filas de título
 Otras opciones

Plantillas

Access 2007

ÁREA	INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD	OFIMÁTICA Y GESTIÓN
DURACIÓN	50 HORAS
REQUISITOS	RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS

Objetivos

Aprender a trabajar de manera eficaz con el gestor de bases de datos Microsoft Access 2007. Conocer la estructura de una base de datos relacional, almacenar la información en tablas, consultarla, gestionarla mediante formularios e imprimir los datos con los informes.

Metodología

El curso está diseñado para que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios de forma gradual. El enfoque del curso es eminentemente práctico, con ejercicios guiados y revisiones periódicas.

PROGRAMA

La ventana de trabajo

Panel de exploración
Cinta de opciones
Barra de acceso rápido

Bases de datos

Crear base de datos en blanco
Abrir y cerrar bases de datos

Tablas: estructura y diseño

Crear, seleccionar y eliminar tablas
Vista hoja de datos y diseño
Añadir y configurar campos
Propiedades de los campos
La clave principal
Visualizar datos de una tabla
Modificar anchura de columnas
Formato de fuente y fondo
Cuadrícula y relieve
Seleccionar filas y columnas
Relaciones entre tablas

Tablas: Gestión de datos

Añadir registros a la tabla
Ordenar y filtrar los registros
Buscar y eliminar registros
Ocultar columnas y mostrarlas
Inmovilizar columnas
Importar datos desde Excel
Exportar como hojas de cálculo y PDF
Analizar tabla

Consultas

Tipos de consulta
Crear y modificar consultas
Selección de campos, ordenación y criterios
Consultas de selección
Consultas de parámetros
Cálculos en las consultas
Consultas con varias tablas

Formularios

Crear un formulario
Modificar el aspecto y el diseño
Modificar los controles
Introducir y gestionar los datos de las tablas o consultas
Subformularios
Insertar botones de comando

Informes

Crear un informe
Modificar un informe en la vista presentación
Modificar los controles en la vista diseño
Imprimir el informe

Compactar y reparar base de datos

Cifrar con contraseña

Combinar correspondencia con Word

PowerPoint 2007

ÁREA	INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD	OFIMÁTICA Y GESTIÓN
DURACIÓN	30 HORAS
REQUISITOS	RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS

Objetivos

Aprender a trabajar con el programa de presentaciones Microsoft PowerPoint 2007 creando presentaciones de manera eficiente.

Metodología

El curso está diseñado para que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios de forma gradual. El enfoque del curso es eminentemente práctico, con ejercicios guiados y revisiones periódicas.

PROGRAMA

Presentaciones

Crear una presentación a partir de una plantilla y en blanco
Estructura de la presentación
Temas de la presentación
Abrir y guardar
Guardar como presentación de diapositivas
Guardar en otros formatos

Diapositivas

Diseño de la diapositiva
Elementos de la diapositiva
Insertar, seleccionar y eliminar
Duplicar y reordenar
Diapositiva de título y de encabezado de sección
Encabezado y pie de página
Cuadrícula

Transiciones y animaciones

Aplicar transición a las diapositivas
Elegir sonido de transición
Animar los objetos

Personalizar animación

Configurar desdencadenante de animación

Imágenes, formas y WordArt

Insertar, mover y redimensionar objetos gráficos
Girar, voltear y recortar
Cuadros de texto

SmartArt

Insertar, mover y redimensionar
Estilo y diseño de SmartArt
Insertar y modificar texto

Sonidos

Insertar audio

Acciones e hipervínculos

Insertar acciones para objetos
Botones de acción
Configurar acción para el ratón
Insertar hipervínculos
Asignar hipervínculos a objetos

Vistas de la presentación

Vista normal: Panel diapositivas y Panel esquema
Mostrar en escala de grises
Vista presentación con diapositivas
Vista clasificador de diapositivas
Vista patrón de diapositivas
Vista patrón de documentos

Impresión y configuración de la página

Orientación
Encabezado y pie de página
Gráficos de fondo