

PROGRAMA DEL CURSO

OFFICE

(Presencial 60 horas)

Contenido de Word

1. Introducción.

- Conceptos básicos.
- La ventana de Word.
- Escribir texto.
- Desplazamiento por el documento.
- Seleccionar texto.
- Copiar y mover texto.
- Buscar y reemplazar.
- Corrector ortográfico.

2. Formato de Fuentes.

- Fuente.
- Bordas y sombreado.

3. Formato de Párrafo.

- Alineación.
- Sangrías.
- Espaciado.
- Interlineado.

4. Tabulaciones.

- Establecer tabulaciones.
- Modificar tabulaciones.
- Estilos de tabulación.
- Eliminar tabulaciones.

5. Diseño de Página y Composición.

- Márgenes.
- Orientación.
- Tamaño del papel.
- Crear encabezados y pies de página.

6. Tablas.

- Insertar una tabla.
- Dar formato.
- Insertar y eliminar filas y columnas.

- Autoformato de tablas.

7. Imprimir un Documento.

Contenido Excel:

1. Introducción a la Hoja de Cálculo.

- La ventana de Excel.
- Organización de la información.
- El libro de trabajo.
- Introducir datos.
- Selección de celdas, filas, columnas y hojas.
- Formato de los datos.
- Asignación de nombres a los rangos.

2. Fórmulas.

- Introducción, modificación y copia de fórmulas.

3. Funciones.

- Asistente de funciones.
- Categoría de las funciones.
- Los argumentos de las funciones.

4. Gráficos.

- Creación de un gráfico.
- Tipos de gráficos.
- Dar formato al gráfico.

5. Bases de Datos y Listas.

- Creación de una Base de Datos.
- Ordenar una Base de Datos.
- Filtros.
- Subtotales.

6. Configurar Página e Imprimir.

- Orientación.
- Escala.
- Márgenes.
- Encabezado y pie.
- Imprimir hoja de cálculo.

Contenido de Powerpoint

1. Introducción.

- Presentación y diapositivas.
- Crear una presentación en blanco.

- Ventana de PowerPoint.
- Modos de ver PowerPoint.

2. Objetos de Dibujo y Autoformas.

- Insertar.
- Seleccionar y agrupar.
- Formato.
- Mover y copiar.
- Girar, alinear, distribuir.

3. Diapositivas con Texto.

- Escribir texto.
- Formato.

4. Diapositivas con Imágenes.

- Desde archivo.
- Prediseñadas.
- Modificar imágenes prediseñadas.

5. Diapositivas con Objetos OLE.

- Diapositiva con tabla.
- Diapositiva con gráfico.
- Diapositiva con organigrama.
- Diapositiva con Texto de WordArt.

6. Personalizar la Presentación.

- Transición de diapositiva.

7. Ver la Presentación.

- Presentación con diapositivas de PowerPoint.

Contenido de Access

1. Introducción a las Bases de Datos.

- ¿Qué es una base de datos?

2. Primeros Pasos con Microsoft Access.

- Planificación de la base de datos.
- Diseño de la Base de datos.
- Creación de tablas.
- Definición de los campos.

3. Introducción y Edición de datos.

- Añadir registros a una tabla.

- Modificar registros en una tabla.
- Borrar registros de una tabla.

4. Consultas.

- Creación de consultas.
- Añadiendo campos a la consulta.
- Ejecución de la consulta.
- Introducción de criterios.
- Campos calculados.
- Agrupación de registros y totales.

5. Formularios.

- Creación de formularios con asistente.
- Creación de un formulario de columna.
- Creación de un formulario Tabular.

6. Informes.

- Creación de informes con asistente.
- Creación de un informe de columna.
- Creación de un informe tabular.