

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y PowerPoint 2010

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso está orientado a adquirir los conocimientos básicos y necesarios que ayudarán a trabajar con el ordenador en un entorno de oficina utilizando el paquete Microsoft Office. Los contenidos están divididos en tres módulos que coinciden con los programas del paquete Microsoft Office: Edición de textos (Microsoft Word 2010), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).

CONTENIDOS

MODULO I. MICROSOFT WORD 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010

1. La ventana de Word
2. Presentación vista Backstage
3. Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la cinta de opciones
2. La ficha inicio
3. La ficha insertar
4. La ficha diseño de página
5. La ficha referencias
6. La ficha correspondencia
7. La ficha revisar
8. La ficha vista
9. La ficha complementos
10. La ficha programador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear y abrir un documento
2. Guardar un documento
3. Cerrar un documento
4. Crear una plantilla
5. Desplazamiento por un documento
6. Acercar o alejar un documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Seleccionar texto
2. Mover, copiar, cortar y pegar
3. Buscar y reemplazar
4. Corrector ortográfico y gramatical
5. Diccionario de sinónimos
6. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO Y ESTILOS

1. Márgenes de página

2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar el tamaño del papel
4. Encabezado, pie y número de página
5. Formato de texto
6. Estilo de texto
7. Párrafos
8. Tabulaciones
9. Numeración y viñetas
10. Bordes y sombreados
11. Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Insertar una imagen
5. Modificar una imagen
6. Crear un dibujo
7. Modificar un dibujo
8. Insertar una captura
9. SmartArt
10. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Vistas de un documento
2. La vista preliminar
3. Opciones de la impresión
4. Cancelar la impresión

MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE

OPCIONES

1. Conceptos generales
2. El entorno de Excel
3. Guardar y abrir un documento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Primeros pasos
2. La introducción de datos
3. Insertar, eliminar y mover
4. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de los datos
2. Formato de los títulos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y temas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS

1. ¿Qué es una fórmula?
2. Cálculos automáticos
3. Ediciones de fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
2. Ordenar y agrupar datos
3. Filtrado de datos
4. Tabla de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

1. ¿Qué es un macros?
2. Introducir secuencia de días
3. Asociar una macros a un botón
4. Definir nuevas funciones
5. Macros y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

1. Impresión

MODULO III. MICROSOFT POWERPOINT 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

1. La ventana de PowerPoint
2. La cinta de opciones
3. Los paneles del área de trabajo
4. Las diferentes vistas
5. Ficha archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 16. FICHA INICIO

1. Grupo diapositivas
2. El menú Contextual
3. Grupo portapapeles
4. Grupo fuente
5. Grupo párrafo
6. Grupo edición

UNIDAD DIDÁCTICA 17. FICHA REVISAR

1. Grupo revisión
2. Grupo idioma
3. Grupo comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 18. FICHA DISEÑO

1. Grupo configurar página
2. Grupo temas
3. Grupo fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 19. FICHA INSERTAR

1. Cuadro de texto
2. WordArt
3. Objeto
4. Grupo símbolos
5. Insertar imagen
6. Grupo organizar
7. Imágenes prediseñadas
8. Captura
9. Insertar un gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Agregar animación
2. Agregar transición

UNIDAD DIDÁCTICA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar presentación con diapositivas
2. Presentación personalizada
3. Configuración de la presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 22. GUARDAR Y ENVIAR

1. Imprimir
2. Crear un documento PDF/XPS
3. Crear un vídeo



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es