



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Experto en Microsoft InfoPath 2010 + Office 2010

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

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

OBJETIVOS

La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión. Gracias a la realización de este Curso de Experto en Microsoft InfoPath 2010 + Office 2010 aprenderá a manejar las herramientas más usadas del paquete Office, desarrollando formularios gracias a la utilización de InfoPath.

CONTENIDOS

PARTE 1. MICROSOFT INFOPATH 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS PASOS

1. Objetivos de InfoPath
2. Filler

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONALIDADES BÁSICAS

1. Formularios
2. Cinta multifuncional
3. Almacenar y volver a continuar con un diseño
4. Textos
5. Propiedades de controles
6. Botones de opción
7. Cuadros de listas
8. Casillas de verificación
9. Tipos de listas: viñetas, numeradas, simples

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROLES

1. Botón de enviar email
2. Activación con imágenes
3. Hipervínculos
4. Funcionalidad de formularios: estructuración lista de campos y eliminación de controles y campos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATEO DE TEXTOS, PÁRRAFOS Y PÁGINAS

1. Formateo de textos
2. Formateo de párrafos
3. Configuración de páginas
4. Diseño de páginas
5. Configuración de encabezados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESPEDIDA

1. Fin del curso

PARTE 2. OFFICE 2010

MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de 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 un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
6. Blogs en Word
7. Desplazamiento por documento

8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

1. Introducción
2. Crear índices de contenido
3. Escribir notas al pie
4. Citas y Bibliografías
5. Crear títulos específicos
6. Crear índice
7. Crear sobres y etiquetas
8. Proteger documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Dividir una tabla en dos
5. Propiedades
6. Los elementos que la componen
7. Formatos: bordes y sombreados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

1. Introducción
2. Insertar una imagen
3. Modificar una imagen
4. Crear un dibujo
5. Modificar un dibujo
6. Insertar una captura
7. Ajustar texto
8. SmartArt

9. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

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

MÓDULO 2. MICROSOFT EXCEL 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

1. Requerimientos de Office 2010
2. Instalación de Excel 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Introducción
2. Primeros Pasos
3. La introducción de datos
4. Insertar, Eliminar y Mover
5. Deshacer y Rehacer
6. Revisión Ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos automáticos
4. Ediciones de fórmulas
5. Nombres y Títulos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

1. Introducción
2. ¿Qué es una función?
3. Introducción de Funciones
4. Categorías de Funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
3. Publicación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
2. Personalización del Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de factura
3. Referencias 3D
4. Gestión de las hojas de un libro

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

1. Introducción
2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
3. La Cinta de Opciones
4. La barra de Estado
5. Opciones de Entorno

MÓDULO 3. MICROSOFT ACCESS 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

1. Introducción
2. Instalación Access 2010
3. Iniciar Access 2010
4. La ventana de Access
5. Novedades de Access 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
2. Elementos de una base de datos Access
3. Interfaz de usuario de Access 2010
4. Utilizar la ayuda de Access 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010

1. Vista hoja de datos
2. Vista Diseño
3. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASE DE DATOS CON ACCESS 2010

1. Diseñar una base de datos
2. Crear nuestra base de datos
3. Crear tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS CON ACCESS 2010

1. Introducir datos en las tablas
2. Modificar la estructura de la base de datos
3. Clave principal e índices
4. Valores predeterminados
5. Relaciones e integridad referencial
6. Copiar tablas
7. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONSULTAS CON ACCESS 2010

1. Introducción
2. La Vista Hoja de datos de consulta
3. La Vista Diseño de una consulta
4. Estructura básica de las consultas
5. Crear consultas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMULARIOS CON ACCESS 2010

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
3. Tipos de formularios
4. Controles de formulario
5. Modificar formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES CON ACCESS 2010

1. Introducción
2. Utilizar los informes
3. Vistas de los informes
4. Secciones y propiedades
5. Diseñar el informe
6. Crear informes con asistentes
7. Crear un informe en un clic

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MACROS CON ACCESS 2010

1. Qué son las macros
2. La Vista Diseño de las Macros
3. Crear macros independientes
4. Crear macros incrustadas en formularios e informes
5. Crear una macro de datos
6. Modificar acciones y bloques lógicos
7. Macros condicionales
8. Ejecutar macros
9. Tipos de eventos
10. Depurar macros

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MÓDULOS CON ACCESS 2010

1. Qué son los módulos
2. Tipos de módulos y procedimientos
3. Crear un módulo
4. Depuración de módulos
5. Depuración de procedimientos

MÓDULO 4. MICROSOFT POWER POINT 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE POWER POINT 2010

1. Introducción
2. Requerimientos mínimos del sistema
3. Instalación
4. Iniciar Power Point 2010
5. Agregar o quitar funciones en Office 2010
6. Protección y mejora de Office 2010

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA INTERFAZ DE POWER POINT

1. Introducción
2. La ventana de Power Point
3. La cinta de opciones
4. Los paneles del área de trabajo
5. Las diferentes vistas
6. Ficha Archivo
7. Opciones de Power Point

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA INICIO

1. Grupo Diapositivas
2. El Menú Contextual
3. Grupo Portapapeles
4. Grupo Fuente
5. Grupo Párrafo
6. Grupo Edición

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA REVISAR

1. Grupo Revisión
2. Grupo Idioma
3. Grupo Comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA DISEÑO

1. Grupo Configurar página
2. Grupo Temas
3. Grupo Fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

1. Grupo Texto
2. Cuadro de texto
3. WordArt
4. Objeto
5. Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

1. Insertar Imagen
2. Grupo Organizar

3. Imágenes Prediseñadas
4. Captura
5. Insertar un Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDIO Y VÍDEOS

1. Agregar un vídeo
2. Editar un vídeo
3. Agregar un clip de audio
4. Editar un clip de audio
5. Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Introducción
2. Agregar Animación
3. Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GUARDAR Y ENVIAR

1. Imprimir
2. Información
3. Enviar mediante correo electrónico
4. Crear un documento PDF/XPS
5. Crear un vídeo

6. Empaquetar presentación para CD.
7. Crear Documentos



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