

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Office 2007

Modalidad de realización del curso: -

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.

CONTENIDOS

PROCESADOR DE TEXTOS, WORD

INTRODUCCIÓN A WORD 2007

1. ¿Qué es Microsoft Word 2007?
2. Entrar y salir del programa
3. La ventana de Microsoft Word
4. Composición y descripción del teclado

OPERACIONES BÁSICAS

1. Operaciones básicas
2. Cerrar y crear nuevos documentos
3. Diferentes formas de guardar un documento
4. Abrir uno o varios documentos

5. Desplazarse por un documento
6. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida
7. Trabajar con varios documentos

FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO

1. Selección de un bloque de texto
2. Copiar, mover y borrar bloques de texto
3. Tipos de letra
4. Búsqueda y sustitución de palabras clave
5. Deshacer, rehacer y repetir

FORMATEADO DE TEXTO I

1. Alineación y justificación
2. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
3. Tipos de sangrado
4. Tabulaciones
5. Viñetas y párrafos enumerados

FORMATEADO DE TEXTO II

1. Bordes y sombreado de texto
2. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
3. Creación de columnas
4. Copiar formato
5. División de palabras y guiones

UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TEXTO

1. Corregir ortografía y gramática
2. Opciones del corrector ortográfico
3. Autocorrección
4. Sinónimos

5. Insertar caracteres especiales y símbolos

TABLAS

1. Crear y dibujar una tabla
2. Cambio de posición y tamaño de la tabla
3. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
4. Manipulación del contenido de una tabla
5. Cambio de dimensiones de celdas
6. Insertar y eliminar filas o columnas
7. Sangría y alineación de celdas
8. Unir y dividir celdas
9. Bordes y sombreados de tablas
10. Trabajos matemáticos con tablas

GRÁFICOS

1. Wordart
2. Insertar y eliminar imágenes
3. Herramientas de imagen
4. Situar imágenes en una página

AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

1. Plantillas
2. Estilos
3. Macros
4. Fecha y hora

HOJA DE CÁLCULO, EXCEL

INTRODUCCIÓN A EXCEL 2007

1. ¿Qué es Microsoft Excel?

2. Entrar y salir del programa
3. La Ventana de Microsoft Excel
4. El Concepto de hoja de cálculo
5. Introducción de Datos

OPERACIONES BÁSICAS

1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
2. Diversas formas de guardar los libros
3. Abrir un libro de trabajo
4. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo
5. Los datos de Excel
6. Vista preliminar e impresión

TRABAJAR CON CELDAS

1. ¿Cómo seleccionar varias Celdas?
2. Copiar y mover bloques
3. Modificación de datos
4. Comandos deshacer y repetir
5. Búsqueda y reemplazo de datos
6. Insertar y eliminar celdas
7. Repetición de caracteres
8. El comando Suma

FORMATOS DE HOJA

1. Relleno automático de celdas
2. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
3. Formatos de datos numéricos
4. Formatos condicionales
5. Protección de datos
6. Libros Compartidos
7. Comentarios

8. Creación de esquemas

FÓRMULAS Y FUNCIONES

1. Crear fórmulas
2. Localización de errores en las fórmulas
3. Calcular subtotales
4. Rango de funciones
5. Funciones estadísticas y matemáticas
6. Funciones financieras
7. La función euroconvert
8. Funciones de información

CREACIÓN DE GRÁFICOS

1. WordArt
2. Insertar y eliminar imágenes
3. Insertar gráficos

BASE DE DATOS, ACCESS

INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL GESTOR DE BASE DE DATOS

1. ¿Qué es una base de datos?
2. Comenzar y finalizar una sesión.
3. La ventana de Access.
4. El panel de exploración

CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN UN GESTOR DE BASE DE DATOS

1. Bases de datos relacionales: tablas.
2. Campos: tipos y aplicación.
3. Registros.
4. Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS

1. Estudio previo y diseño de la base de datos.
2. Creación de la base de datos.
3. Creación de las tablas.
4. Guardar la base de datos

INTRODUCCIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS

1. Abrir una base de datos.
2. Introducir y eliminar datos en una tabla.
3. Modificar los registros de una tabla

VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE LOS DATOS

1. Visualización de los registros.
2. Movimiento por las tablas y selección de registros.
3. Búsquedas según valor de campo.
4. Impresión de los datos

INTERROGACIÓN DE LA BASE DE DATOS

1. ¿Qué son las consultas?
2. Creación de consultas.
3. Afinar consultas.
4. Creación de informes.
5. Ordenación, agrupación y clasificación de datos.
6. Etiquetas

ORDENACIÓN, ARCHIVOS ÍNDICE E INDEXACIÓN

1. Creación de una base de datos ordenada.
2. Problemática de las bases de datos ordenadas.
3. Índices e indexación de tablas.
4. Relación entre tablas.
5. Crear una relación.
6. Integridad referencial

MANTENIMIENTO DE TABLAS: FORMULARIOS

1. ¿Qué es un formulario?
2. Creación de formularios.
3. Introducir datos mediante un formulario.
4. Personalización de un formulario

PRESENTACIONES: POWERPOINT

INTRODUCCIÓN A POWERPOINT

1. ¿Qué es PowerPoint?
2. Elementos que componen una presentación.
3. Entrar y salir del programa.
4. La ventana de PowerPoint

OPERACIONES BÁSICAS

1. Crear una presentación.
2. Guardar una presentación.
3. Abrir y cerrar una presentación existente.
4. Modos de visualización

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

1. Insertar y eliminar diapositivas.
2. Desplazamiento a través de una diapositiva.
3. Copiar una diapositiva.
4. Mover diapositivas.
5. Reglas, cuadrículas y guías.
6. Diapositivas patrón

CREACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Crear una presentación mediante plantillas.
2. Cambiar la apariencia a la presentación.
3. Paleta de colores.
4. Fondos de diapositivas.
5. Ejecución de una presentación.
6. Imprimir presentaciones

GESTIÓN DE OBJETOS

1. Seleccionar y mover objetos.
2. Copiar objetos.
3. Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
4. Girar y voltear.
5. Alinear, distribuir y ordenar objetos.
6. Formato de objetos.

7. Eliminar objetos

TRABAJAR CON TEXTO

1. Insertar y modificar texto.
2. Tipos de letra.
3. Alineación, justificación y espaciado entre líneas.
4. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.
5. Efectos especiales: WordArt.
6. Numeración y viñetas.
7. Corrector ortográfico

IMÁGENES EN DIAPOSITIVAS

1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
2. Formato de la imagen.
3. Ficha formato imagen



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