

NOMBRE DEL CURSO:

OFFICE 2007

DURACIÓN DEL CURSO:

60 horas (3 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO****FECHA FIN**

-

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Aprende el uso de uno de los paquetes de programas más utilizado en el día a día del trabajo y la vida cotidiana. Todos en un solo paquete.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN A WORD
- EL ENTORNO DE TRABAJO
- OPERACIONES CON DOCUMENTOS
- TRABAJAR CON TEXTO
- FORMATO DE CARACTERES
- OPERACIONES DE EDICIÓN
- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
- FORMATO DE PÁRRAFO
- VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS
- PÁGINAS
- TABLAS
- IMÁGENES EN WORD
- DIBUJO EN WORD
- IMPRIMIR
- INTRODUCCIÓN A EXCEL
- EL ENTORNO DE TRABAJO
- OPERACIONES CON LIBROS
- HOJAS, CELDAS Y RANGOS
- FÓRMULAS
- FORMATOS
- OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS
- FUNCIONES

- BÚSQUEDA Y CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA
- GRÁFICOS
- DIBUJO EN EXCEL
- TABLAS DINÁMICAS
- AUDITORÍA DE FÓRMULAS
- IMPRIMIR
- INTRODUCCIÓN A ACCESS Y CONCEPTOS
- EL ENTORNO DE ACCESS 2007
- OPERACIONES BÁSICAS CON BASE DE DATOS
- TABLAS
- OPERACIONES BÁSICAS CON TABLAS
- DAR FORMATO A LAS HOJAS DE DATOS
- OPERACIONES CON REGISTROS Y CAMPOS
- PROPIEDADES DE LOS CAMPOS Y TABLAS
- RELACIONES EN ACCESS
- CONSULTAS DE SELECCIÓN
- FORMULARIOS
- INFORMES
- IMPRIMIR
- INTRODUCCIÓN A POWER POINT
- EL ENTORNO DE TRABAJO
- OPERACIONES CON LAS PRESENTACIONES
- EMPEZANDO CON LAS PRESENTACIONES
- TRABAJAR CON DISPOSITIVAS
- LOS TEXTOS EN LAS DIAPOSITIVAS
- PATRONES Y PLANTILLAS
- TRANSICIONES Y EFECTOS
- GRÁFICOS Y DIAGRAMAS
- ARCHIVOS Y OBJETOS
- PRESENTACIONES
- DOCUMENTOS E IMPRESIÓN

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.

- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Introducción a Word

¿Qué es un procesador de texto?
Entrar y salir de Word
Simulación

2. El entorno de trabajo

Interfaz del programa
Simulación
Botón de Office
Cinta de Opciones
Tipos de comandos dentro de los grupos
Barra de Estado
Vistas en un documento
Barras de desplazamiento
El Zoom
Paneles de tareas
Menús contextuales

3. Operaciones con documentos

Crear un documento
Guardar un documento
Guardar una copia del documento
Cerrar un documento
Abrir un documento
Varios documentos
Uso de la Vista Preliminar
Imprimir un documento

4. Trabajar con texto

Documentos, páginas y párrafos
Cómo movernos por el documento
Introducir texto
Eliminar texto y espacios
Modificar texto
Selección del texto

5. Formato de caracteres

Paleta de herramientas Formato

Grupo Fuente de la ficha Inicio
Cambio de fuente y estilos
Color y resaltado
Efectos de texto. Cuadro de diálogo Fuente
Predeterminar un formato
Espacio entre caracteres
Cambiar mayúsculas y minúsculas
Copiar y borrar formato

6. Operaciones de edición

Copiar y mover texto
Copiar y mover texto

7. Ortografía y gramática

Tipos de errores ortográficos y gramaticales en Word
Revisar la ortografía
Estadísticas del documento
Idioma, traducciones, sinónimos y antónimos

8. Formato de párrafo

Alineación
Interlineado
Sangrías
Decoración de párrafos
Letra capital

9. Viñetas y listas numeradas

Viñetas y listas numeradas
Personalizar la apariencia de las viñetas
Personalizar la apariencia de la numeración

10. Páginas

Características de las páginas
Márgenes manuales
Grupo Configurar página. Márgenes, orientación y tamaño de las páginas
Bordes de página
Color de página
Marcas de agua

11. Tablas

Componentes de una tabla
Insertar una tabla
Tablas rápidas
Selección y dimensiones
Insertar elementos de tabla
Eliminar elementos de tabla
Formato de una tabla

12. Imágenes en Word

Insertar imágenes prediseñadas
Insertar imágenes desde un archivo
Tamaño y posición
Ajuste del texto alrededor de las imágenes
Recortar y girar una imagen
Aplicar contornos y marcos a una imagen
Ajustar los valores de una imagen

13. Dibujo en Word

Insertar objetos de dibujo
Modificar el tamaño, la orientación y posición de los objetos de dibujo
Modificar el formato de una forma
Efectos de sombra y 3D

14. Imprimir

Vista Preliminar
Impresión completa del documento
Cuadro de diálogo Imprimir
Ajustes útiles al imprimir

15. Introducción a Excel

¿Qué es una hoja de cálculo?
Excel

Entrar y salir de Excel

16. El entorno de trabajo

Interfaz del programa
Área de trabajo
Las pestañas
Botón de Office
Cinta de opciones
Tipos de comandos dentro de los grupos
Barra de estado
Vistas de una hoja de cálculo
Barras de desplazamiento
El Zoom
Paneles de tareas
Menús contextuales

17. Operaciones con libros

Crear un libro
Guardar un libro
Guardar una copia del libro
Abrir un libro
Cerrar un libro
Uso de la Vista preliminar

18. Hojas, celdas y rangos

Libros, hojas de cálculo y celdas
Tipos de datos: números
Tipos de datos: fechas
Tipos de datos: textos
Excepciones a los datos
Cómo moverlos
Rangos de celdas y selección
Introducir datos
Mover o copiar hojas de cálculo
Dividir hojas de cálculo
Visualizar varias hojas del mismo libro

19. Fórmulas

¿Qué es una fórmula?
Elementos de una fórmula
Operadores aritméticos
Operadores de comparación
Operadores referenciales
Prioridad de los operadores
Cómo crear una fórmula sencilla
Referencias relativas y absolutas
Cómo crear una fórmula con referencias
Cómo crear una fórmula que contenga una función

20. Formatos

Definir tipo de datos de una celda
Grupo Número de la ficha Inicio
Alineación del contenido de una celda
Combinar celdas
Formato de celdas
Paleta de herramientas Formato
Bordes y tramas
Formato de filas y columnas
Formato de hoja

21. Operaciones con celdas y rangos de celdas

Editar una celda
Copiar y pegar
Mover (Cortar y pegar)
Copiar y mover arrastrando
Pegado inteligente
Pegado especial
Copiar formato
Deshacer y Rehacer
Listas personalizadas
Relleno automático de fórmulas y funciones
Comentarios
Nombrar celdas y rangos

Trabajar con nombres de celda y rangos
Euroconvertir

22. Funciones

Estructura de una función
Insertar una función
Tipos de funciones
Funciones lógicas
Funciones anidadas

23. Funciones de conteo y estadísticas

La función CONTAR
La función CONTARA
La función CONTAR.BLANCO
Funciones Estadísticas

24. Funciones condicionales y lógicas

La función CONTAR.SI
La función SUMAR.SI
Funciones lógicas Y, O y NO
Aplicar las funciones lógicas

25. Funciones horarias

Las funciones HOY y AHORA
Las funciones DIA, MES, AÑO, FECHA, HORA, MINUTO y SEGUNDO
Los días de la semana
Operaciones con fechas

26. Funciones financieras

Introducción
La función PAGO
La función VF (Valor futuro)
La función DDB

27. Funciones de búsqueda y referencia

La función BUSCARV
La función BUSCARH
La función BUSCAR
La función COINCIDIR
La función INDICE

28. Búsqueda y corrección ortográfica

Buscar
Ir a
Reemplazar
Revisión ortográfica
Autocorrección

29. Gráficos

Introducción a los gráficos
Tipos de gráficos
Creación de gráficos automática
Creación de gráficos desde el grupo Gráficos
Personalizar un gráfico
Formatear partes de un gráfico I
Formatear partes de un gráfico II
Propiedades específicas de las zonas de un gráfico
Formatear partes de un gráfico desde la ficha contextual Formato
Formatear el conjunto de un gráfico
Agregar nuevos datos a un gráfico
Líneas de tendencia
Gráficos combinados
Crear plantillas de gráficos

30. Dibujo en excel

Insertar objetos de dibujo
Modificar el tamaño y la orientación de los objetos de dibujo
Modificar el formato de una forma
Efectos de sombra y 3D
Agrupar y desagrupar
Orden de los elementos

Panel de selección
Alinear objetos
Uso de WordArt

31. Tablas dinámicas

¿Qué es una tabla dinámica?
Componentes de una tabla dinámica
Crear una tabla dinámica
Campo Valor
Modificar elementos de una tabla dinámica
Tablas dinámicas y formato
Opciones de tablas dinámicas
Creación de gráficos dinámicos

32. Auditoría de fórmulas

Rastrear precedentes y dependientes
Rastrear errores
La ventana de Inspección

33. Imprimir

Configuración de página
Saltos de página
Áreas de impresión
Imprimir títulos
Encabezados y pies de página
Imprimir un libro

34. Introducción a Access y conceptos

¿Qué es una base de datos?
Componentes de una base de datos
Diseño preliminar de una base de datos

35. El entorno de trabajo

¿Qué es Access?
Abrir Access
Cerrar Access

36. El entorno de Access 2007

Interfaz de Access
Botón de Office
Cinta de Opciones
Fichas de la Cinta de Opciones
Advertencia de seguridad
Panel de Exploración
Editar objetos desde el Panel de Exploración
Barra de Estado
Botones de vistas

37. Operaciones básicas con bases de datos

Crear una base de datos basada en una plantilla
Plantilla Northwind 2007
Crear una base de datos en blanco
Abrir una base de datos
Diferenciar base de datos de objetos
Cerrar una base de datos

38. Conociendo las tablas

Antes de crear la tabla
Vistas de las tablas
Crear tablas en vista Diseño
Tipos de datos
Crear tablas en vista Hoja de datos
Crear una tabla basada en una plantilla
Introducir datos en una tabla
Cómo guardar una tabla

39. Operaciones básicas con tablas

Abrir y cerrar tablas
Copiar y cortar una tabla
Eliminar una tabla
Cambiar el nombre a una tabla

40. Dar formato a las hojas de datos

Formatear la cuadrícula de la Hoja de datos
Cambios en la fuente
Ocultar y mostrar columnas
Inmovilizar columnas
Altura de filas y ancho de columnas
Revisión ortográfica
Autocorrección

41. Operaciones con registros y campos

Introducción
Añadir o eliminar registros
Edición de registros
Movernos entre los registros de una tabla
Buscar un dato
Buscar datos
Reemplazar datos
Copiar y mover registros o datos
Ordenar registros
Filtrar registros

42. Propiedades de los campos y tablas

Propiedad Tamaño
Propiedad Formato
Propiedad Formato de texto
Propiedad Título
Propiedad Máscara de entrada
Contraseñas
Códigos de Máscaras de entrada
Reglas de validación
Propiedad Indexado
Propiedad Requerido
Propiedad Valor determinado
Insertar un cuadro combinado en una tabla mediante el asistente
Insertar un cuadro combinado en una tabla sin el asistente
Propiedades de las tablas

43. Relaciones en Access

Tipos de relaciones
Relación Uno a Varios
Relación Uno a Uno
Relación Varios a Varios
Establecer relaciones
Modificar relaciones
La Integridad referencial
Objetos dependientes
Crear índices basados en varios campos

44. Consultas de selección

Definición y objetivo de una consulta
Vistas de una consulta
Tipos de consultas
Crear una consulta con el asistente
Operadores lógicos
Operadores comparativos
Entre, In y Como
Tipos de datos en las consultas
Especificar criterios en una consulta
Fila Criterios y O
Crear una consulta en Vista Diseño
Consultas de parámetros
Consulta de búsqueda de duplicados
Consulta de búsqueda de No coincidentes

45. Formularios

Definición y objetivo de un Formulario
Vistas de los formularios
Secciones de los formularios
Crear formularios automáticos
Crear un formulario con el asistente

Dar formato a un formulario en Vista Presentación
Agregar elementos al formulario en Vista Presentación
Aplicar formatos condicionales
Mover y dimensionar los objetos de un formulario en Vista Presentación
Diseño y alineación de controles
Orden de tabulación
Subformularios
Crear Subformularios de forma automática
Crear Subformularios usando el asistente para formularios
Propiedades Emergente y Modal de los formularios

46. Informes

Definición y objetivo de un Informe
Vistas de los informes
Secciones de los informes
Crear informes automáticos
Creación de un informe mediante el asistente
Vista Presentación y grupos
Ficha contextual Configurar página
Crear etiquetas

47. Imprimir

Vista Preliminar de objetos en Access
Imprimir los objetos de la base de datos
Exportar datos

48. Introducción y conceptos

¿Qué es una presentación?
Recursos de una presentación
¿Qué es PowerPoint?

49. El entorno de trabajo

Interfaz del programa
Botón de Office
Cinta de Opciones
Tipos de comandos dentro de los grupos
Barra de Estado
Vistas de la presentación
Barras de desplazamiento
El Zoom
Paneles de tareas
Menús contextuales

50. Operaciones con las presentaciones

Abrir PowerPoint
Guardar una presentación
Abrir una presentación existente
Cerrar una presentación y cerrar el programa

51. Empezando con las presentaciones

Crear una presentación en blanco
Crear una presentación a partir de una plantilla
Crear una presentación a partir de un tema
Utilizar Office Online para crear presentaciones

52. Trabajar con diapositivas

Crear y editar nuevas diapositivas en una presentación
Modificar los Marcadores de posición
Trabajar con el panel Diapositivas y esquema

53. Los textos en las diapositivas

Insertar textos en las diapositivas
Formatos de fuente
Formatos de párrafo
Formatos de Lista
Formatos de viñeta
Formatos de numeración

54. Patrones y plantillas

El patrón de las diapositivas
Modificar un patrón de diapositivas
Crear plantillas personalizadas
Utilizar plantillas personalizadas

Configuración de diapositivas

55. Transiciones y efectos

Transiciones
Animaciones preestablecidas
Animaciones personalizadas
Trayectorias de movimiento
Modificar las animaciones

56. Gráficos y diagramas

Gráficos
Formatos de diseño del gráfico
Formatos de los elementos del gráfico
Gráficos SmartArt

57. Archivos y objetos

Clips multimedia
Insertar objetos

58. Presentaciones

Ejecutar presentaciones
Configurar una presentación
Trabajar durante la presentación
Coordinación y narración
Botones de acción
Hipervínculos

59. Documentos e impresión

Las páginas de notas
Obtención de documentación impresa

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

