

ONZ36518 Office 2007 - contenido online (100 horas)

Objetivos:

Crear y elaborar documentos, formatos, numeración, viñetas... Crear presentaciones, efectos especiales, plantillas, barra de herramientas... Trabajar con datos, autolistas, rangos, funciones, formato de hojas de cálculo, edición de datos... Crear bases de datos relacionales, creación y utilización de tablas, relaciones de tablas, trabajo con campos, trabajo con datos...

Índice:

PROCESADOR DE TEXTOS, WORD

Introducción a Word 2007

¿Qué es Microsoft Word 2007?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos documentos

Diferentes formas de guardar un documento

Abrir uno o varios documentos

Desplazarse por un documento

Vista preliminar, imprimir e impresión rápida

Trabajar con varios documentos

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto

Copiar, mover y borrar bloques de texto

Tipos de letra

Búsqueda y sustitución de palabras clave

Deshacer, rehacer y repetir

Formateado de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

Formateado de texto II

Bordes y sombreado de texto

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Creación de columnas

ONZ36518 Office 2007 - contenido online (100 horas)

Copiar formato

División de palabras y guiones

Utilización de las herramientas de texto

Corregir ortografía y gramática

Opciones del corrector ortográfico

Autocorrección

Sinónimos

Insertar caracteres especiales y símbolos

Tablas

Crear y dibujar una tabla

Cambio de posición y tamaño de la tabla

Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda

Manipulación del contenido de una tabla

Cambio de dimensiones de celdas

Insertar y eliminar filas o columnas

Sangría y alineación de celdas

Unir y dividir celdas

Bordes y sombreados de tablas

Trabajos matemáticos con tablas

Gráficos

Wordart

Insertar y eliminar imágenes

Herramientas de imagen

Situar imágenes en una página

Automatización de tareas

Plantillas

Estilos

Macros

Fecha y hora

HOJA DE CÁLCULO, EXCEL

Introducción a Excel 2007

¿Qué es Microsoft Excel?

Entrar y salir del programa

La Ventana de Microsoft Excel

El Concepto de hoja de cálculo

Introducción de Datos

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo

ONZ36518 Office 2007 - contenido online (100 horas)

Diversas formas de guardar los libros
Abrir un libro de trabajo
Desplazamiento por la Hoja de Cálculo
Los datos de Excel
Vista preliminar e impresión

Trabajar con celdas
¿Cómo seleccionar varias Celdas?
Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y repetir
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de caracteres
El comando Suma

Formatos de hoja
Relleno automático de celdas
Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
Formatos de datos numéricos
Formatos condicionales
Protección de datos
Libros Compartidos
Comentarios
Creación de esquemas

Fórmulas y funciones
Crear fórmulas
Localización de errores en las fórmulas
Calcular subtotales
Rango de funciones
Funciones estadísticas y matemáticas
Funciones financieras
La función euroconvert
Funciones de información

Creación de gráficos
WordArt
Insertar y eliminar imágenes
Insertar gráficos

BASE DE DATOS, ACCESS

Introducción y descripción del gestor de base de datos
¿Qué es una base de datos?

ONZ36518 Office 2007 - contenido online (100 horas)

Comenzar y finalizar una sesión.

La ventana de Access.

El panel de exploración

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de datos relacionales: tablas.

Campos: tipos y aplicación.

Registros.

Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección.

Planificación y diseño de una base de datos

Estudio previo y diseño de la base de datos.

Creación de la base de datos.

Creación de las tablas.

Guardar la base de datos.

Introducción y modificación de datos

Abrir una base de datos.

Introducir y eliminar datos en una tabla.

Modificar los registros de una tabla.

Visualización e impresión de los datos

Visualización de los registros.

Movimiento por las tablas y selección de registros.

Búsquedas según valor de campo.

Impresión de los datos .

Interrogación de la base de datos

¿Qué son las consultas?

Creación de consultas.

Afinar consultas.

Creación de informes.

Ordenación, agrupación y clasificación de datos.

Etiquetas.

Ordenación, archivos índice e indexación

Creación de una base de datos ordenada.

Problemática de las bases de datos ordenadas.

Índices e indexación de tablas.

Relación entre tablas.

Crear una relación.

Integridad referencial.

Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un formulario?

ONZ36518 Office 2007 - contenido online (100 horas)

Creación de formularios.
Introducir datos mediante un formulario.
Personalización de un formulario.

PRESENTACIONES: POWER POINT

Introducción a PowerPoint
¿Qué es PowerPoint?
Elementos que componen una presentación.
Entrar y salir del programa.
La ventana de PowerPoint.

Operaciones básicas
Crear una presentación.
Guardar una presentación.
Abrir y cerrar una presentación existente.
Modos de visualización

Trabajar con diapositivas
Insertar y eliminar diapositivas.
Desplazamiento a través de una diapositiva.
Copiar una diapositiva.
Mover diapositivas.
Reglas, cuadrículas y guías.
Diapositivas patrón

Creación de presentaciones
Crear una presentación mediante plantillas.
Cambiar la apariencia a la presentación.
Paleta de colores.
Fondos de diapositivas.
Ejecución de una presentación.
Imprimir presentaciones.

Gestión de objetos
Seleccionar y mover objetos.
Copiar objetos.
Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
Girar y voltear.
Alinear, distribuir y ordenar objetos.
Formato de objetos.
Eliminar objetos.

Trabajar con texto
Insertar y modificar texto.

ONZ36518 Office 2007 - contenido online (100 horas)

Tipos de letra.

Alineación, justificación y espaciado entre líneas.

Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.

Efectos especiales: WordArt.

Numeración y viñetas.

Corrector ortográfico.