

## **ONZ37068 Office 2010 - contenido online (100 horas)**

### **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir. Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios. Aprender a crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos que le den un aspecto profesional.

### **Índice:**

#### WORD

Introducción a Word 2010

¿Qué es Microsoft Word 2010?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

La cinta de opciones

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

Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir

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

Formato de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

## **ONZ37068 Office 2010 - contenido online (100 horas)**

Formato de texto II

Bordes y sombreado de texto

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Creación de columnas

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

EXCEL

Introducción a Excel 2010

¿Qué es Microsoft Excel?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Excel

## **ONZ37068 Office 2010 - contenido online (100 horas)**

El concepto de hoja de cálculo

Introducción de datos

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo

Diversas formas de guardar los libros

Abrir un libro de trabajo

Desplazamiento por la hoja de cálculo

Los datos de Excel

Vista previa de impresión e imprimir

Trabajar con celdas

¿Cómo seleccionar varias celdas?

Copiar y mover bloques

Modificación de datos

Comandos deshacer y rehacer

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

## **ONZ37068 Office 2010 - contenido online (100 horas)**

Los Minigráficos

ACCESS

Introducción y descripción del gestor de base de datos

¿Qué es una Base de Datos?

Comenzar y Finalizar una sesión

La Ventana de Access

El Panel de Navegación

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

## **ONZ37068 Office 2010 - contenido online (100 horas)**

Relación entre Tablas

Crear una Relación

Integridad Referencial

Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un Formulario?

Creación de Formularios

Introducir datos mediante un Formulario

Personalización de un Formulario

### **POWERPOINT**

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

**ONZ37068 Office 2010 - contenido online (100 horas)**

Alinear, distribuir y ordenar objetos

Formato de objetos

Eliminar objetos

Trabajar con texto

Insertar y modificar texto

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

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

Ficha formato imagen