



CONTENIDO DEL CURSO

Si tienes más de 45 años, tu momento es ahora

Por una formación y empleo de calidad



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

WORD 2010

1. Recorriendo el contenido de un documento
 - Desplazarse por un documento . Distintas formas de ver un documento
2. Trabajar con varios documentos a la vez
 - Ver varios documentos a la vez e intercambiar entre documentos
3. Corrigiendo errores de texto
 - Eliminar caracteres
4. Optimizando el trabajo con Word.
 - Seleccionar textos para su modificación
5. Tamaño de hoja y márgenes de impresión
 - Conceptos de dimensiones
 - Cambiar el tamaño del papel. Margen izquierdo, derecho , superior, inferior , encuadernación
 - Encabezado y pie de página
6. Mejorando el aspecto visual de mi documento.
 - Cómo puedo cambiar el tipo de letra que estoy usando.
 - De qué manera puedo distribuir el texto entre los márgenes de impresión.
 - Cómo trabajar con sangrías en el párrafo
7. Adornando el inicio de un párrafo.
 - Colocar viñetas y numeración a un párrafo
8. ¿Cómo resalto el contenido de un párrafo?
 - Aplicar bordes y sombreados al párrafo o texto
9. Trabajar con varias columnas en un documento
 - Definir la cantidad de columnas en uno o varios párrafos y mejorar su aspecto
10. ¿Cómo crear una lista de datos tabulados?
 - Definir tabulaciones en un párrafo. Modificar y quitar marcas de tabulación

11. ¿Cómo iniciar un párrafo de manera impactante?

- Definir una letra capital para iniciar un párrafo. Modificar el aspecto de la letra capital

12. Mayúsculas, Minúscula y Versales

- Cambiar el texto escrito en mayúsculas a minúsculas o viceversa

13. Plasmando el trabajo realizado en un papel impreso

- Imprimir un documento completo , imprimir intervalos de páginas, páginas pares e impares.
- Imprimir varias copias de un mismo documento
- Intercalar la impresión de varias copias de un documento

14. Ahorrando tiempo en la edición

- Copiar y pegar textos utilizando el teclado y utilizando el ratón

15. ¿Cómo logro encontrar una cadena de texto?

- Buscar una cadena de texto dentro del documento

16. ¿Cómo cambiar rápidamente un texto por otro?

- Reemplazar una cadena de texto

17. ¿Cómo deshacer una acción errónea?

- Deshacer cambios

18. ¿Cómo repetir el mismo título al comienzo de cada página?

- Agregar un encabezado y un pie de página

19. ¿Cómo colocar un número a cada página?

- Insertar números de página
- Modificar el formato de la numeración

20. Comenzar una nueva página sin necesidad de llenar la anterior.

- Insertar saltos de página manuales

21. ¿Cómo ver distintas partes del documento en una misma ventana?

- Dividir la ventana del documento

22. Dando un toque visual a nuestros documentos.

- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes desde archivo

23. Haciendo nuestros propios dibujos.

- Dibujar autoformas y modificar sus propiedades

24. Cambiar el ajuste del texto alrededor de la imagen o dibujo.

- Cambiar el ajuste del texto

25. Revisión de errores ortográficos o gramaticales de mi documento

- Corrector ortográfico y gramatical

26. Buscando sinónimos.

- Utilizar el buscador de sinónimos

27. ¿Cómo crear una tabla de datos?

- Insertar una tabla en el documento. Dibujar una tabla

28. ¿Cómo agregar o quitar filas o columnas a una tabla?

- Insertar filas y columnas. Eliminar filas y columnas

29. ¿Cómo transformar una tabla en texto o viceversa?

- Convertir texto en tabla.. Convertir tabla en texto

30. Haciendo algunos cálculos con los datos de una tabla.

- Concepto de celda.. Insertar una fórmula en una tabla

31. Organizando los datos de una tabla

- Ordenar una tabla

32. ¿Cómo lograr que tu documento tenga un aspecto uniforme?

- Aplicar estilos y formatos
- Modificar estilos
- Definir nuevos estilos

33. Generando una tabla de contenido

- Insertar una tabla de contenido.
- Modificar el aspecto de la tabla de contenido

34. ¿Cómo lograr un índice de palabras importantes?

- Marcar las entradas al índice. Insertar el índice

35. Colocando diferentes encabezados, pies, tamaños de páginas en un mismo documento.

- Definir secciones en un documento

36. ¿Cómo trabajar con documentos muy extensos?

- Creación de documentos maestros
- Crear subdocumentos utilizando el esquema

37. Colocando notas al pie

- Insertar notas al pie
- Modificar el aspecto de una nota al pie

38. ¿Cómo coloco títulos auto-numerados a diferentes elementos?

- Insertar títulos
- Modificar el formato de la numeración

39. Generar referencias a elementos que aparecen anteriormente.

- Insertar referencias cruzadas

40. ¿Cómo imprimir una carta modelo para un grupo de personas?

- Combinar correspondencia

41. Automatizando ciertas acciones

- Grabar una macro.
- Modificar una macro
- Ejecutar una macro

42. ¿Cómo generar un formulario complejo en Word?

- Utilizando el cuadro de controles

EXCEL 2010

1. Manejo de Libros de trabajo

- Conceptos generales
- Diferencias entre libro y hoja de trabajo
- Crear un nuevo libro
- Abrir un libro existente
- Desplazamiento en el libro
- Edición de las hojas de cálculo
- Guardar el archivo

2. Introducción de datos en el libro

- Distintas formas de introducción de datos en la hoja
- Tipos de datos a utilizar en Excel
- Introducción de texto, números, fechas y horas
- Relleno automático de datos
- Utilización de series para la introducción de datos

3. Edición de una hoja de cálculo

- Selección de la celda activa
- Selección de rangos de celdas, filas y columnas
- Selección de celdas no adyacentes
- Mover y desplazarse por la hoja de cálculo
- Copiar o mover el contenido de una celda
- Borrar el contenido de una celda
- Insertar celdas , filas o columnas
- Eliminar celdas, filas o columnas

4. Trabajar con fórmulas y funciones

- Introducción al tipo de fórmulas y funciones en Excel Introducir una fórmula para calcular un valor
- Formas de introducir una fórmula
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias de celda
- Las funciones y su sintaxis
- El asistente de funciones

5. Creación de gráficos en Excel

- Introducción de datos.
- Tipos de gráficos en Excel
- Selección de elementos del gráfico
- El asistente para creación de gráficos

6. Tareas de Impresión

- La vista preliminar del documento
- Configuración de página
- Configuración de propiedades de impresión Imprimir

7. Formatos de celda

- Los distintos formatos del contenido de la celda
- Como cambiar el formato de una celda
- Formatos condicionales de acuerdo al contenido de la celda
- Copia de formatos de celda
- Uso y aplicación de auto formatos
- Aplicación de bordes y sombreados en celdas y rangos

8. Manejo de datos

- Buscar y reemplazar datos
- Vincular hojas y libros
- Validación de datos

9. Uso de fórmulas y funciones en Excel

- Referencias relativas y absolutas
- Obtener promedios ponderados
- Máximos y Mínimos
- Sumas simples y Sumas condicionales
- Función condicional
- Contar y Contar condicionales
- Funciones Hoy, Día, Mes y Año

10. Manejo de bases de datos

- Introducción al manejo de bases de datos en Excel Ordenar datos de una lista
- Aplicación de filtros automáticos
- Cómo obtener subtotales de un conjunto de datos

11. Análisis de datos

- Introducción a las Tablas dinámicas en Excel
- Análisis de casos mediante Escenarios

12. Opciones avanzadas de impresión

- Cómo imprimir números de filas y letras de columna en cada hoja Cómo imprimir rútilos de filas y columnas
- Cómo imprimir encabezados y pié de páginas
- Cómo imprimir áreas específicas de una hoja de cálculo
- Cómo imprimir varios libros en forma simultánea

13. Personalización de Gráficos

- Distintas formas de crear gráficos en Excel
- Cómo cambiar los elementos de un gráfico creado
- Cómo organizar la información a mostrar en el gráfico

14. Manejo avanzado del libro de Excel

- Como personalizar la barra de herramientas
- Métodos abreviados para el control de acciones en Excel Como moverse en el libro de manera dinámica

15. Uso de funciones específicas

- Anidación de funciones Cálculos estadísticos con Excel
- Funciones para análisis financieros Funciones para el manejo de texto
- Resolución de funciones matemáticas en Excel

16. Cómo obtener informes con funciones de bases de datos

- Consultas personalizadas con funciones de bases de datos Como personalizar los filtros automáticos en Excel
- Cómo obtener subtotales de varios criterios de ordenamiento Exportar gráficos de Excel en la Web

17. Análisis de datos avanzada

- Análisis de datos de manera interactiva
- Crear y modificar informes de tablas dinámicas Imprimir informes de tablas dinámicas Como analizar proyectos mediante el uso de Escenarios Como realizar informes de gráficos dinámicos

18. Automatización de tareas

- Automatizar acciones de uso frecuente mediante Macros
- Asignación de botones para la ejecución de tareas
- Como ejecutar acciones por combinación de teclas
- Manejo dinámico de datos mediante controles de formularios

ACCESS 2010

1. 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.

2. Planificación y diseño de una base de datos

- Estudio previo y diseño de una base de datos.
- Creación de la base de datos.
- Creación de las tablas.
- Guardar la base de datos.

3. Introducción y modificación de datos

- Abrir una base de datos.
- Introducir y eliminar datos en una tabla.
- Modificar los registros de una tabla.

4. 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.

5. Interrogación de la base de datos

- ¿Qué son las consultas? Creación de consultas.
- Afinar consultas.
- Creación de informes.

6. 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.

7. Mantenimiento de tablas: Formularios

- ¿Qué es un formulario? Creación de formularios.
- Introducir datos mediante un formulario.
- Personalización de un formulario.

POWER POINT 2010

1. Manejo de diapositivas

- Conceptos generales
- Creación de diapositivas en la presentación Copiar, duplicar y eliminar diapositivas
Organizar diapositivas en la presentación
- Guardar la presentación

2. Introducción de información en la presentación

- Insertar texto en la diapositiva
- Cambiar el formato del texto, tipo, color y tamaño de fuente Seleccionar y eliminar texto
- Formato de párrafo

3. Incrustación de objetos en la diapositiva

- Insertar una imagen, tabla , gráfico Insertar objetos Word Art
- Insertar organigramas
- Eliminar objetos de una diapositiva

4. Diseño de presentaciones

- Organización del contenido de la presentación Uso de patrones Uso y aplicación de plantillas de diseño
- Animación y transición de diapositivas Animación de textos y objetos Intervalos entre diapositivas

5. Impresión de la presentación

- Impresión de diapositivas, notas o documentos Selección de diapositivas a imprimir
- Configurar diapositivas a imprimir

6. Organizar los contenidos para PowerPoint

- El desarrollo del guión de la presentación
- Cómo estructurar la información para presentaciones convincentes Como evitar los defectos comunes en el uso indebido de PowerPoint

7. Control gráfico de las presentaciones

- Uso de plantillas prediseñadas
- Edición múltiple de diapositivas con el uso de patrones Como realizar combinaciones de colores en serie

8. Manejo avanzado de texto

- Formateo de textos y párrafos
- Organización de los contenidos con viñetas y numeración Buscar y reemplazar los textos en las diapositivas Destacar los contenidos con texto artístico
- Cómo crear efectos de movimiento a títulos y párrafos Como organizar el texto en pantalla mediante tablas

9. Incrustación de objetos en las diapositivas

- Cómo insertar imágenes prediseñadas y de archivo Uso de organigramas en las diapositivas
- Insertar gráficos en la diapositiva Proyección de clips de vídeo Cómo insertar efectos de sonido en sus presentaciones

10. Diseño de presentaciones

- Animación de los elementos de la diapositiva Definición de intervalos de tiempo entre diapositivas Como diseñar presentaciones auto ejecutables
- Cómo crear presentaciones interactivas con hipervínculos Publicación de su presentación en la Web