

Anexo

Cursos de Ofimática Online

Programa de los cursos

Índice

Word 2010 Básico	3
Word 2010 Avanzado	13
Excel 2010 Básico	22
Excel 2010 Avanzado	32
PowerPoint 2010 Básico	46
PowerPoint 2010 Avanzado	54
Access 2010 Básico	63
Access 2010 Avanzado	69
Outlook 2010	77

Word 2010 Básico

Objetivo

Con este curso de Word 2010 Básico, se pretende conseguir que el alumno conozca y maneje con soltura las herramientas básicas que proporciona Word 2010, para la creación, modificación e impresión de documentos.

La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.

Se hace, por lo tanto, necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2010 del programa. De esta manera se ha conseguido continuar con la imagen de la última versión de Word, trabajando con fichas, y además un mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

Dirigido a:

Este curso va dirigido a quienes necesiten utilizar Microsoft Word para elaborar sus textos e imprimirlos. Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Word, deseen ponerse al día de las últimas novedades que introduce la última versión 2010 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

Versión del programa: Office 2010.

Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X .

Plugin de Flash Player 7 instalado.

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Introducción

Objetivo

Adquirir los conceptos generales de qué es y para qué sirve un procesador de textos, características fundamentales del procesador de textos WORD, cómo entrar y salir del programa, descripción de la pantalla de Word.

Contenido

1. Introducción
 1. Conceptos generales
 2. Características fundamentales de Word 2010
 3. Entrar y salir del programa
 4. Descripción de la pantalla de Word
 1. Menús de control, título y botones de maximizar, minimizar y cerrar
 2. Barra de Herramientas de Accesos Rápidos
 3. Ficha Archivo
 4. Cinta de opciones
 5. Ventana de documento
 6. Barra de estado
 5. Ayuda de Word
 1. Ayuda general
 2. Ayuda en pantalla
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Entorno de Word 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Conocer Word 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

2.- Comenzando a escribir con Word

Objetivo

Se pretende con esta lección aprender las cuestiones básicas de Word en cuanto a: introducción de texto, desplazamiento y selección dentro de un documento, opciones simples de edición, visualización de un documento de Word.

Contenido

1. Comenzando a trabajar con Word 2010
 1. Configurar página
 2. Introducción de texto
 1. Generalidades
 2. Modo Insertar texto
 3. Modo de sobrescribir
 4. Borrar un carácter
 3. Desplazamiento del cursor
 4. Selección de texto
 5. El portapapeles
 1. Pegar un bloque de texto
 2. Copiar un bloque de texto
 3. Mover un bloque de texto
 4. Borrar un bloque de texto
 6. Mover y copiar sin el portapapeles
 7. Saltos de página
 8. Deshacer y rehacer los últimos cambios
 9. Modos de visualizar un documento
 10. Zoom
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Trabajar con Word 2010 I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Portapapeles I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Portapapeles II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Desplazamiento en Word 2010 I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Modos de visualización
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 6. Ejercicio 6: Desplazamiento en Word 2010 II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 7. Ejercicio 7: Trabajar con Word 2010 II
 1. Pasos a seguir
 8. Ejercicio 8: Portapapeles III
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 9. Ejercicio 9: Desplazamiento en Word 2010 IV
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

3.- Documentos en disco

Objetivo

Aprender a gestionar documentos de Word, dónde se almacenan, con qué nombre, cómo modificar un documento existente, cómo hacer una réplica de un documento, archivos de seguridad.

Contenido

1. Documentos en disco
 1. Archivos de Word 2010. Ubicación. Tipos
 2. Crear un nuevo documento
 1. Antes de ejecutar Word 2010
 2. Con el programa Word 2010 en ejecución
 3. Abrir un documento existente
 4. Guardar los cambios realizados en un documento.
 5. Crear una copia de un documento.
 6. Cerrar un documento
 7. Salir de Word 2010
 8. Nombres de Archivos (o ficheros)
 9. Menú de ventana. Manejo de varios documentos
 1. Abrir varios documentos
 2. Poner como actual un documento abierto
 10. Determinación del directorio (o carpeta) por defecto
 11. Archivos de seguridad
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Crear directorio/carpeta
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Directorio por defecto
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Trabajar con Word 2010 I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Trabajar con Word 2010 II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Trabajar con Word 2010 III
 1. Pasos a seguir
 6. Ejercicio 6: Trabajar con Word 2010 IV
 1. Pasos a seguir
 7. Ejercicio 7: Manejar varios documentos
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 8. Ejercicio 8: Portapapeles I
 1. Pasos a seguir

2. Solución del ejercicio
9. Ejercicio 9: Contraseña
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

4.- Opciones fundamentales de formato

Objetivo

Saber emplear las opciones de formato más importantes, carácter, párrafo y página.
Empleo de la regla para aplicar las opciones más comunes. Ser capaces copiar formato ya aplicado en partes del documento para volver a utilizarlo en el mismo.

Contenido

1. Opciones fundamentales de formato
 1. Concepto de formato
 2. Formato de carácter
 1. Grupo de Opciones Fuente de la Ficha de Inicio
 2. Cuadro de diálogo Fuente
 3. Mini - barra de herramientas
 4. Teclas rápidas
 3. Formato de párrafo
 1. Opciones de párrafo de la Ficha Inicio
 2. Cuadro de diálogo Párrafo
 3. Desde las opciones de la mini - barra de herramientas.
 4. Uso de teclas rápidas.
 5. Empleo de la regla para realizar sangrías
 4. Formato de página
 1. Márgenes
 2. Papel
 3. Diseño de página
 4. Uso de la regla para cambiar los márgenes
 5. Copiar formato
 1. Copiando el formato carácter
 2. Copiando el formato párrafo
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Formato de texto I
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Formato de texto II
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Alineaciones y sangrías
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir

3. Solución del ejercicio
4. Ejercicio 4: Sangrías e interlineado
 1. Pasos a seguir
5. Ejercicio 5: Formato de página
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio

5.- Otras opciones de formato

Objetivo

Aprender a modificar el formato aplicando bordes, sombreados, numerando los párrafos y utilizando los tabuladores.

Contenido

1. Otras opciones de formato
 1. Bordes y sombreados
 1. Bordes
 2. Borde de página
 3. Sombreado
 4. Opciones de formato en la cinta de opciones de Word 2010 .
 2. Numeración y viñetas
 1. Lista de Viñetas
 2. Listas Numeradas
 3. Personalizar estilo de numeración
 4. Lista multinivel
 5. Estilos de lista
 3. Tabulaciones
 1. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de la Ficha Diseño de Página y en el grupo de opciones Párrafo, Tabulaciones
 2. Manejo de los tabuladores desde la regla
 4. Carácter de relleno
 5. Columnas
 1. Columnas periodísticas simples
 2. Columnas periodísticas balanceadas
 6. Letra capital
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Numeración, viñetas, lista multinivel
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Documento horizontal
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Tabulaciones
 1. Pasos a seguir

2. Solución del ejercicio
4. Ejercicio 4: Documento modelo
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio

6.- Opciones de la Ficha Insertar

Objetivo

Aprender a emplear algunas de las opciones del menú Insertar.

Contenido

1. Opciones de la Ficha Insertar
 1. Insertar salto de página
 2. Insertar salto de sección
 3. Insertar fecha y hora
 4. Insertar símbolo
 1. Insertar caracteres especiales
 2. Insertar comentario
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Trabajar con varias páginas I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Trabajar con fechas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Trabajar con símbolos
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Trabajar con varias páginas II
 1. Pasos a seguir

7.- Tablas

Objetivo

Gestión de tablas en documentos. Opciones fundamentales: crear una tabla, aplicarle formato y seleccionar cada uno de sus elementos.

Contenido

1. Tablas
 1. Introducción
 2. Crear una tabla
 1. Opción Insertar tabla
 3. Edición dentro de una tabla

4. Movimiento dentro de una tabla
5. Selección de celdas
 1. Seleccionar una celda
 2. Seleccionar una fila
 3. Seleccionar una columna
 4. Seleccionar toda la tabla
 5. Seleccionar un bloque de celdas
6. Tabuladores dentro de tablas
7. Modificar el tamaño de filas y columnas
 1. Modificar el ancho de las columnas
 2. Distribución uniforme de columnas
 3. Modificar el alto de las filas
 4. Distribución uniforme de filas
8. Aplicar formato a una tabla
 1. Opción Bordes y sombreado de la Cinta de Opciones
 2. Opción Dibujar tabla de la Ficha de diseño dentro de la Ficha Herramientas de tabla
 3. Tablas Rápidas y Estilos de Tabla
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Horario
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Calendario
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Características de formato: Dibujar Tabla I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Características de formato: Estilo
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Características de formato: Dibujar Tabla II
 1. Pasos a seguir
 6. Ejercicio 6: Documento - tablas
 1. Pasos a seguir

8.- Revisión del documento

Objetivo

Aprender las opciones de Word que permiten la revisión de un documento. Se trata de aprender todas aquellas operaciones que permiten una corrección o modificación rápida del documento.

Contenido

1. Revisión del documento
 1. Buscar en un documento

1. Buscar un texto
 2. Buscar un texto con formato
 3. Buscar un carácter especial
 2. Reemplazar
 3. Ortografía y gramática
 1. Selección del idioma
 2. Corrección mientras se escribe
 3. Corrección una vez se ha escrito
 4. Corrección gramatical
 5. Opciones de Ortografía y gramática
 6. Uso del diccionario personalizado
 4. Autocorrección
 5. Sinónimos
 6. Cambiar mayúsculas y minúsculas
 7. Autotexto
 1. Crear un autotexto
 2. Insertar un autotexto
 3. Elementos rápidos
 4. Eliminar un autotexto
 5. Modificar un elemento de autotexto
2. Ejercicios
1. Ejercicio 1: Buscar
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Buscar y reemplazar
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Autocorrección
 1. Pasos a seguir
 4. Ejercicio 4: Cambiar mayúsculas y minúsculas
 1. Pasos a seguir

9.- Imprimir documentos

Objetivo

Aprender las opciones de Word para imprimir documentos. Preparar el documento para su correcta impresión, y utilizar la vista previa antes de la impresión del mismo.

Contenido

1. Imprimir documentos
 1. Introducción
 2. Vista previa
 3. Opciones de impresión
 1. Imprimir
 2. Impresora

3. Configuración
 2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Definir Impresión I
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2: Definir Impresión II
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Ejercicio 3: Imprimir
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
-

Word 2010 Avanzado

Objetivo

Con este curso de Word Avanzado, se pretende capacitar al alumno para la elaboración de documentos complejos. De manera que al finalizar el curso, el alumno será capaz de maquetar e imprimir documentos complejos de múltiples páginas, aprenderá a realizar combinación de correspondencia, etiquetas, y a utilizar e gráficos en sus documentos. También aprenderá las opciones fundamentales de personalización del entorno de trabajo. Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2010 del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

Dirigido a:

Usuarios básicos del procesador de textos Word que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Word básico o tener conocimientos equivalentes, (véase programa Word Básico).

Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

Versión del programa: Office 2010.

Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.

Plugin de Flash Player 7 instalado.

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Conceptos fundamentales

Objetivo

Asentar los conceptos fundamentales para trabajar con Word de forma que quede presente la base a partir de la cual avanzar en los siguientes contenidos de nivel avanzado.

Contenido

1. 1 - Conceptos fundamentales.
 1. La cinta de opciones y menús contextuales.
 2. Barra de herramientas de acceso rápido y mini-barra de herramientas
 3. Botón de Office
 4. Situación de trabajo
 5. Los códigos
 6. Desplazamiento del cursor
 7. Selección de texto
 8. El portapapeles.
 1. Copiar un bloque de texto.
 2. Mover un bloque de texto.
 3. Borrar un bloque de texto.
 9. Mover y copiar sin el portapapeles.
 10. Saltos de página
 11. Crear un nuevo documento.
 1. Partiendo de una situación en Windows.
 2. Partiendo de una situación de Word.
 12. Abrir un documento existente.
 13. Guardar los cambios realizados en un documento.
 14. Crear una duplica de un documento.
 15. Nombres de Archivos (o ficheros).
 16. Manejo de varios documentos.
 1. Abrir varios documentos.
 2. Poner como actual un documento abierto.
 17. Determinación del directorio o carpeta por defecto.
 18. Archivos de seguridad.
 19. Copiar formato.
 1. Copiando el formato carácter
 2. Copiando el formato párrafo
 20. Bordes y sombreados
 21. Numeración y viñetas
 1. Esquema numerado
 22. Tabulaciones
 23. Carácter de relleno
 24. Introducción a Tablas
 25. Movimiento dentro de una tabla.
 26. Selección de celdas
 1. Seleccionar una celda
 2. Seleccionar una fila
 3. Seleccionar una columna
 4. Seleccionar toda la tabla
 5. Seleccionar un bloque de celdas
 27. Tabuladores dentro de tablas
 28. Autocorrección
 29. Autotexto
 1. Crear un autotexto
 2. Insertar un autotexto

- 3. Elementos rápidos
- 4. Eliminar un autotexto
- 5. Modificar un elemento de autotexto
- 30. Columnas
 - 1. Columnas periodísticas simples
 - 2. Columnas periodísticas balanceadas
- 31. Letra capital
- 32. Impresión de un documento

2.- Tablas II

Objetivo

Conocer todas las posibilidades de trabajo con estructuras de tabla. Insertar tablas de todo tipo, aplicarles formato y modificar su estructura inicial, realizar cálculos a partir del contenido de sus celdas.

Contenido

- 1. 2 - Tablas II
 - 1. Aplicar formato a una tabla
 - 1. Opciones Bordes y sombreado de la ficha Inicio.
 - 2. Opciones Bordes y sombreado de la ficha Diseño de las Herramientas de tabla.
 - 3. Opción Dibujar bordes de la ficha de Diseño de Herramientas de Tabla.
 - 4. Estilos de Tabla
 - 2. Modificar la estructura de una tabla
 - 1. Insertar filas y columnas
 - 2. Eliminar filas y columnas
 - 3. Inserción de celdas
 - 4. Supresión de celdas
 - 5. Unir y dividir celdas
 - 6. Dividir tablas
 - 3. Otras opciones interesantes de tablas
 - 1. Opciones de Alineación del texto en una celda
 - 2. Cambiar la dirección del texto.
 - 3. Convertir texto en tabla y tabla en texto
 - 4. Ordenar una tabla
 - 5. Introducción de fórmulas
- 2. Ejercicios
 - 1. Ejercicio 1
 - 1. AYUDA
 - 2. Ejercicio 2
 - 3. Ejercicio 3
 - 1. AYUDA
 - 4. Ejercicio 4
 - 1. NOTA

5. Ejercicio 5

1. AYUDA

3.- Preparación de la página

Objetivo

Aprender a emplear las opciones de preparación de página. Creación de documentos de varias páginas perfectamente acabados. Ser capaces de imprimir correctamente documentos a doble cara, Dominar el uso de los distintos encabezados y pies de página. Así como la adecuada gestión de las secciones insertadas dentro de los documentos.

Contenido

1. 3 - Preparación de la página
 1. Numeración de páginas
 1. Numerar automáticamente las páginas de un determinado documento
 2. Cambiar el formato del número de página
 2. Encabezados y pies de página
 1. Crear un encabezado o un pie de página
 2. Insertar distintos elementos en encabezados y pies de página.
 3. Tipos de encabezados y pies.
 4. Borrar un encabezado o un pie
 5. Modificar un encabezado
 3. Documentos a doble cara
 4. Secciones
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. Algunas sugerencias para la elaboración del ejercicio:
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4

4.- Sobres y etiquetas

Objetivo

Aprender a crear e imprimir sobres y etiquetas.

Contenido

1. 4 - Sobres y etiquetas
 1. Creación e impresión de sobres
 2. Etiquetas
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA

2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
3. Ejercicio 3
 1. AYUDA

5.- Combinación de correspondencia

Objetivo

Aprender a manejar las herramienta de combinación de correspondencia para la creación de cartas modelo y etiquetas, además de otro tipo de documento personalizado.

Contenido

1. 5 - Combinación de correspondencia
 1. Introducción
 2. Cartas modelo
 1. Fuente de datos
 2. Creación de un documento base
 3. Combinación de correspondencia con ayuda del asistente
 4. Combinación de correspondencia de manera "manual", utilizando la ficha de Correspondencia
 3. Etiquetas
 4. Creación y modificación de una fuente de datos desde Word
 5. Filtro y ordenación de datos
 1. Filtro de datos
 2. Ordenación de datos
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
 3. Ejercicio 3
 1. AYUDA
 4. Ejercicio 4
 1. AYUDA
 5. Ejercicio 5

6.- Graficos

Objetivo

Aprender a manejar elementos gráficos dentro de los documentos de Word, y su adecuada inserción dentro de textos, así como la aplicación de formato a los mismos.

Contenido

1. 6 - Gráficos

1. Introducción
2. Insertar gráficos
 1. Desde un archivo
 2. Empleando imágenes prediseñadas
 3. Utilizando el portapapeles
3. Editar gráficos
 1. Seleccionar un gráfico
 2. Cambiar el tamaño de un gráfico
 3. Mover un gráfico
 4. Duplicar un gráfico
 5. Borrar un gráfico
 6. Posición de un gráfico respecto al texto
 7. Recortar un gráfico
 8. Control de imágenes
 9. Marca de agua
 10. Bordes y sombreados
 11. Editar un gráfico
4. Autoformas
 1. Para insertar una Autoforma
 2. Modificar una Autoforma
5. Cuadros de texto
 1. Insertar un cuadro de texto
 2. Insertar objetos dentro de un cuadro de texto
 3. Edición de un cuadro de texto
6. Gráficos SmartArts
 1. Insertar un SmartArt
 2. Edición de un SmartArt
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
 3. Ejercicio 3

7.- Aplicaciones adicionales

Objetivo

Aprender a utilizar aplicaciones adicionales más comunes de Word, como el editor de ecuaciones, WordArt y la creación de organigramas; que permitan dar una apariencia más profesional a nuestros documentos.

Contenido

1. 7 - Aplicaciones adicionales
 1. Introducción
 2. Insertar ecuaciones
 3. WordArt

4. Organigrama
5. Otras aplicaciones adicionales
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA

8.- Estilos y Plantillas

Objetivo

Conocer la utilización de estilos con los cuales poder dar uniformidad a los documentos, crear tablas de contenido o visualizar los mismos en modo esquema. Crear y utilizar plantillas.

Contenido

1. 8 - Plantillas, estilos y temas
 1. Plantillas
 1. Crear un documento a partir de una plantilla
 2. Crear una plantilla
 3. Modificar una plantilla
 2. Estilos de texto
 1. Estilos rápidos
 2. Asignar estilos
 3. Crear estilos
 4. Modificar estilos
 5. Borrar un estilo
 3. Estilos especiales
 1. Vista Esquema del documento
 2. Visualizar niveles en la vista esquema
 3. Modificar el nivel de un título
 4. Modificar la posición de un título
 5. Mostrar formato en el esquema
 6. Crear tablas de contenido
 7. Actualizar una tabla de contenido
 8. Desplazarse a través de la tabla de contenido
 4. Temas de Office
 1. Temas de Office en Word 2010
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. Ayuda
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5

9.- Formularios

Objetivo

Conocer los aspectos relacionados con la creación y utilización de formularios en Word: sus principales elementos y sus opciones de configuración. Elaboración de formularios personalizados, su posterior uso y modificación.

Contenido

1. 9 - Formularios
 1. Introducción
 2. Controles de un formulario
 1. Cuadros de texto
 2. Casillas de verificación
 3. Listas desplegables
 3. Crear formularios
 1. Formularios ya impresos
 2. Formularios propios
 3. Asignar formato a los controles
 4. Proteger el formulario
 1. Suspender la protección
 5. Guardar un formulario como plantilla
 6. Trabajar sobre un formulario
 1. Desplazamiento por los controles
 2. Introducir valores en los controles
 3. Activar o desactivar el sombreado del campo
 4. Imprimir sólo los controles de un formulario
 5. Formulas en los campos de formulario
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. Ayuda
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5
 1. Ayuda
 6. Ejercicio 6

10.- Opciones avanzadas

Objetivo

Conocer otros aspectos avanzados que nos ofrece Word, como la personalización de algunos aspectos de la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido. Así como la creación de macros. Todo ello con la finalidad de adecuar el entorno de trabajo de la aplicación a nuestras necesidades diarias.

Contenido

1. 10 - Opciones avanzadas
 1. La cinta de opciones
 1. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 2. Minimizar la cinta de opciones
 3. Las fichas de la Cinta de Opciones
 4. Barra de estado
 2. Creación y utilización de macros
 1. Grabación de una macro
 2. Ejecutar una macro
 3. Modificar una macro ya creada
 2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Prácticas finales del curso
-

Excel 2010 Básico

Objetivo

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la realización de todo tipo de cálculos con operadores matemáticos y funciones simples. Trabajando con diversas clases de datos de tipo numérico, tipo texto, tipo fecha... Así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja, y la impresión de documentos creados a partir de una hoja de Excel. Completado todo ello con la elaboración de gráficos, y ilustren la información presentada. Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2010 del programa. Se ha continuado con la imagen que tenía el programa, cambiado en la versión 2007, en cuanto a sustituir los menús por las fichas con la cinta de opciones.

Dirigido a:

Este curso va dirigido a quienes tengan la necesidad de realizar cálculos simples, y quieran para ello utilizar Microsoft Excel. Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Excel, deseen ponerse al día de las últimas novedades que introduce la última versión 2010 del mismo. Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas. Además será necesario tener conocimientos matemáticos simples.

Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

Versión del programa: Office 2010.

Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.

Plugin de Flash Player 7 instalado.

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

Para establecer videoconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono y opcionalmente webcam.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Introducción

Objetivo

Conocer el concepto de hoja de cálculo y su gestión a través de Microsoft Excel, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, partes de la pantalla.

Contenido

1. Introducción
 1. Concepto de hoja de cálculo
 2. El programa: Microsoft Excel
 3. Instalación del programa
 4. Iniciar una sesión en Excel
 5. Documentos, libros y hojas.
 6. La pantalla de Excel
 1. Barra de título
 2. Barra de herramientas de acceso rápido
 3. La Vista Backstage
 4. Cinta de opciones
 5. Barra de fórmulas
 6. Área de aplicación
 7. Ventana del libro de trabajo
 8. Barra de Estado
 7. Opciones configurables de la pantalla
 1. La cinta de opciones
 2. Las fichas de la Cinta de Opciones
 3. Minimizar la cinta de opciones
 4. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 5. La barra de fórmulas y sus vistas
 6. Barra de estado
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Entorno de trabajo
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Conocer Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

2.- Contenido de las celdas

Objetivo

Comenzar a introducir datos en la hoja de cálculo diferenciando entre los tres tipos que se pueden establecer, texto, valores y fórmulas. Editar y modificar datos ya introducidos. Insertar comentarios y su gestión.

Contenido

1. Contenido de las celdas
 1. Tipos de datos
 1. Texto
 2. Números
 3. Fechas y horas
 4. Fórmulas

2. Establecer el tipo de dato
3. Introducción de datos
4. Introducción de fórmulas
5. Edición de datos
 1. Sustitución de un dato por otro
 2. Modificación de un dato
6. Adjuntar comentarios
 1. Modificar un comentario
 2. Eliminar un comentario
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Conocer Excel 2010 I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Conocer Excel 2010 II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Trabajar con Excel 2010 I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Trabajar con Excel 2010 II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

3.- Desplazamiento y selección

Objetivo

Conocer las diferentes formas de desplazarse por el libro y las hojas de cálculo (con ratón y teclado). Seleccionar celdas y rangos de celdas y realizar desplazamientos y copias de las celdas seleccionadas. Utilizar las técnicas de copiar y pegar celdas y rangos de celdas, así como la aplicación del llenado rápido a la hora de elaborar listados.

Contenido

1. Desplazamientos y selección
 1. Desplazarse por un libro
 1. Desplazamientos entre hojas
 2. Desplazamientos en la hoja de cálculo
 2. Selección de rangos
 1. Selección de un único rango
 2. Selección de varios rangos. Rangos múltiples
 3. Selección de una fila completa
 4. Selección de una columna completa
 5. Selección de una hoja completa
 3. Introducción de valores en rangos de celdas
 4. Rangos con nombre
 5. Celda activa

1. Desplazar celdas o rangos (mover)
 2. Copiar celdas o rangos
 3. Pegar celdas o rangos
6. Llenado rápido
 1. Opciones de llenado rápido
 2. Creación de listas personalizadas
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Copiar, mover en Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Conocer Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Trabajar con Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

4.- Documentos en disco

Objetivo

Repasar la gestión de archivos: crear libros nuevos, abrir libros ya creados, guardar los cambios realizados en los mismos y cerrarlos. Trabajar con varios libros al mismo tiempo. Determinar el directorio por defecto en el que se almacenarán los archivos guardados.

Contenido

1. Documentos en disco
 1. Crear un libro nuevo
 2. Abrir un libro ya creado
 3. Guardar un libro
 1. Guardar un libro nuevo
 2. Guardar un libro existente
 4. Nombres de Archivos (o ficheros)
 5. Cerrar un libro
 6. Determinar el directorio (o carpeta) por defecto
 7. Opciones de Ventana
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Trabajar con libros I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Trabajar con libros II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

5.- Copiar Fórmulas

Objetivo

Aprender a establecer las direcciones de celdas que se requieran en cada fórmula, relativas, absolutas o mixtas, para que al ser copiada a lo largo de la hoja de cálculo su resultado sea correcto.

Contenido

1. Copiar fórmulas
 1. Direcciones de celdas
 1. Direcciones relativas
 2. Direcciones absolutas
 3. Direcciones mixtas
 2. Copiar fórmulas
 1. Direcciones relativas
 2. Direcciones absolutas
 3. Direcciones mixtas
 3. Desplazar fórmulas
 4. Resumen: Método de trabajo
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Cálculo de beneficios
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Cálculo de precios
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Factura en Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Balance anual empresa
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Balance anual familiar
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

6.- Formato de celdas

Objetivo

Conocer y aplicar a la hoja de cálculo las distintas opciones con las que dar formato a los datos. Tanto en lo que se refiere al formato numérico, como a la alineación de datos, fuentes, tamaños y estilos; y la aplicación de bordes y tramas. Ser capaces de aplicar opciones más avanzadas de formato, como el formato condicionado y el autoformato. Manejar las herramientas de copiado de formato, y borrado del mismo. Manejar todas las técnicas referentes a los estilos. Protección de celdas.

Contenido

1. Formato de celdas
 1. Introducción
 2. Opciones de formato
 1. Formatos numéricos
 2. Alineación de datos
 3. Fuentes, tamaños y estilos
 4. Bordes
 5. Relleno
 6. Proteger la hoja
 3. Copiar formato
 1. Utilizar el botón de Brocha
 2. Utilizar la opción Copiar
 4. Borrar formato
 5. Formato condicional
 6. Autoformato o estilos rápidos
 7. Estilos
 1. Aplicar un estilo
 2. Modificar un estilo
 3. Crear un estilo
 4. Eliminar un estilo
 5. Copiar un estilo a otro libro
 8. Protección de celdas
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Formato de celdas
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Crear y copiar formato de celdas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Estilos
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Formato condicional
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

7.- Manipulación de filas y columnas

Objetivo

Aprender a manipular filas y columnas: ajustar su tamaño (alto y ancho), insertar, eliminar, ocultar o mostrar las mismas. Utilizar las herramienta de inmovilizar paneles.

Contenido

1. Manipulando filas y columnas
 1. Modificar la anchura de las columnas
 1. Modificar el ancho de la columna
 2. Ajuste automático
 2. Modificar la altura de las filas
 1. Modificar la altura de la fila
 2. Ajuste automático
 3. Insertar filas y columnas
 1. A través de la cinta de opciones
 2. A través del menú contextual
 4. Eliminar filas y columnas
 1. A través de la cinta de opciones
 2. A través del menú contextual
 5. Ocultar filas o columnas
 1. Mediante el ratón
 2. A través de la cinta de opciones
 6. Visualizar filas o columnas
 1. Mediante el ratón
 2. A través de la cinta de opciones
 7. Inmovilizar paneles
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Modificar aspecto Excel 2010
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Inmovilizar Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

8.- Funciones

Objetivo

Conocer las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan, en función de su utilidad: matemáticas, estadísticas, búsqueda y referencia, financieras, etc., así como la forma de introducir y modificar cualquier función, detallándose en posteriores lecciones las características específicas de los distintos tipos de funciones.

Contenido

1. Funciones
 1. Funciones
 1. Sintaxis de una función
 2. Ayuda de funciones
 2. Introducción de funciones
 1. Escribiéndola directamente

2. Utilizar el Asistente para funciones
 3. Botones de la Ficha Fórmulas
 4. Otras posibilidades
 5. La función Autosuma
3. Anidar funciones
4. Modificar funciones
 1. A través de la Barra de fórmulas
 2. Corrigiéndola directamente en la celda
5. Mostrar fórmulas
6. Referencias circulares
2. Ejercicios
 1. Ejercicio Tipo 1: Función autosuma
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Trabajar con funciones
 1. Pasos a seguir
 3. Ejercicio 3: Presupuesto alquiler
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio:
 4. Ejercicio 4: Contabilidad familiar
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Cuadro de nóminas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 6. Ejercicio 6: Gasto - ahorro
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio:

9.- Imprimir

Objetivo

Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y los saltos de página precisos.

Contenido

1. Imprimir
 1. Introducción
 2. Configurar página
 1. Página
 2. Márgenes
 3. Encabezado y pie de página
 4. Hoja
 3. Vista preliminar
 4. El modo de diseño de página

5. Vista previa de salto de página
6. Insertar saltos de página
7. Imprimir
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Modos de impresión
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Conocer Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

10.- Gráficos

Objetivo

Aprender a crear gráficos de diverso tipo así como modificarlos a partir de un grupo de datos de una hoja de cálculo Excel.

Contenido

1. Gráficos
 1. Introducción
 1. Tipos de gráficos
 2. Crear un gráfico
 3. Tamaño y posición de los gráficos
 1. Modificar el tamaño
 2. Modificar la posición
 4. Cambiar la ubicación de un gráfico
 5. Cambiar el tipo de gráfico
 6. Modificar series de un gráfico
 1. Eliminar o agregar series al gráfico
 7. Agregar datos a un gráfico
 1. Copiar y pegar
 2. Utilizando el ratón
 8. Personalizar un gráfico
 1. Área de dibujo
 2. Área de trazado
 3. Títulos
 4. Ejes
 5. Líneas de división
 6. Leyenda
 7. Rótulos de datos
 8. Tabla de datos
 9. Modificar un elemento del gráfico
 1. Seleccionar un elemento de un gráfico
 2. Modificación del elemento
 3. Mover un elemento del gráfico

4. Modificar el tamaño de un elemento del gráfico
 2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Gráficos barras y sectores I
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 3. Solución del ejercicio:
 2. Ejercicio 2: Balance semestral
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 3. Solución del ejercicio:
 3. Ejercicio 3: Ventas
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio:
 4. Ejercicio 4: Gráficos barras y sectores II
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 3. Solución del ejercicio:
-

Excel 2010 Avanzado

Objetivo

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos.

La realización de este curso capacitará a los alumnos, para la gestión avanzada de hojas de cálculo, tales como la aplicación de todo tipo de funciones y operaciones realizadas con los datos, o el uso de tablas dinámicas, opciones de filtro y de ordenación, y todo un repertorio de instrumentos de análisis de datos, que va a ayudar en gran medida a la toma de decisiones dentro de los diferentes ámbitos en los que es de aplicación. Así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja.

Se presentan además en este curso, las últimas novedades introducidas por la nueva versión 2010 del programa.

Dirigido a:

Usuarios básicos de Excel que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Excel básico o tener conocimientos equivalentes, (véase programa Excel básico).

Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

Versión del programa: Office 2010.

Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.

Plugin de Flash Player 7 instalado.

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Fundamentos de Excel I

Objetivo

Repaso de conceptos fundamentales ya estudiados en el nivel básico que deben tenerse muy claros para avanzar con éxito en este segundo nivel avanzado

Contenido

1. Fundamentos de Excel I
 1. Concepto de hoja de cálculo
 2. El programa: Microsoft Excel
 3. Instalación del programa
 4. Iniciar una sesión en Excel
 5. Documentos, libros y hojas.
 6. La pantalla de Excel
 1. Barra de título
 2. Barra de herramientas de acceso rápido
 3. La Vista Backstage
 4. Cinta de opciones
 5. Barra de fórmulas
 6. Área de aplicación
 7. Ventana del libro de trabajo
 8. Barra de Estado
 7. Opciones configurables de la pantalla
 1. La cinta de opciones
 2. Las fichas de la Cinta de Opciones
 3. Minimizar la cinta de opciones
 4. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 5. La barra de fórmulas y sus vistas
 6. Barra de estado
 8. Tipos de datos
 1. Texto
 2. Números
 3. Fechas y horas
 4. Fórmulas
 9. Establecer el tipo de dato
 10. Introducción de datos
 11. Introducción de fórmulas
 12. Edición de datos
 1. Sustitución de un dato por otro
 2. Modificación de un dato
 13. Adjuntar comentarios
 1. Modificar un comentario
 2. Eliminar un comentario
 14. Desplazarse por un libro
 1. Desplazamientos entre hojas
 2. Desplazamientos en la hoja de cálculo
 15. Selección de rangos
 1. Selección de un único rango
 2. Selección de varios rangos. Rangos múltiples
 3. Selección de una fila completa
 4. Selección de una columna completa
 5. Selección de una hoja completa
 16. Introducción de valores en rangos de celdas
 17. Rangos con nombre

18. Celda activa
 1. Desplazar celdas o rangos (mover)
 2. Copiar celdas o rangos
 3. Pegar celdas o rangos
19. Llenado rápido
 1. Opciones de llenado rápido
 2. Creación de listas personalizadas
20. Crear un libro nuevo
21. Abrir un libro ya creado
22. Guardar un libro
 1. Guardar un libro nuevo
 2. Guardar un libro existente
23. Nombres de Archivos (o ficheros)
24. Cerrar un libro
25. Determinar el directorio (o carpeta) por defecto
26. Opciones de Ventana
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Trabajar con Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Trabajar con libros I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Trabajar con libros II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

2.- Fundamentos de Excel II

Objetivo

Capítulo de repaso de conceptos considerados como fundamentales en el trabajo con Excel. Dejar bien sentados conceptos tales como referencias absolutas, relativas y mixtas-

Contenido

1. Fundamentos de Excel (II)
 1. Direcciones de celdas
 1. Direcciones relativas
 2. Direcciones absolutas
 3. Direcciones mixtas
 2. Copiar fórmulas
 1. Direcciones relativas
 2. Direcciones absolutas
 3. Direcciones mixtas
 3. Desplazar fórmulas
 4. Resumen: Método de trabajo

5. Formato de celdas
6. Opciones de formato
 1. Formatos numéricos
 2. Alineación de datos
 3. Fuentes, tamaños y estilos
 4. Bordes
 5. Relleno
 6. Proteger la hoja
7. Copiar formato
 1. Utilizar el botón de Brocha
 2. Utilizar la opción Copiar
8. Borrar formato
9. Formato condicional
10. Autoformato o estilos rápidos
11. Estilos
 1. Aplicar un estilo
 2. Modificar un estilo
 3. Crear un estilo
 4. Eliminar un estilo
 5. Copiar un estilo a otro libro
12. Protección de celdas
13. Modificar la anchura de las columnas
 1. Modificar el ancho de la columna
 2. Ajuste automático
14. Modificar la altura de las filas
 1. Modificar la altura de la fila
 2. Ajuste automático
15. Insertar filas y columnas
 1. A través de la cinta de opciones
 2. A través del menú contextual
16. Eliminar filas y columnas
 1. A través de la cinta de opciones
 2. A través del menú contextual
17. Ocultar filas o columnas
 1. Mediante el ratón
 2. A través de la cinta de opciones
18. Visualizar filas o columnas
 1. Mediante el ratón
 2. A través de la cinta de opciones
19. Inmovilizar paneles
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Cálculo de beneficios
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Cálculo de precios
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Factura en Excel 2010
 1. Pasos a seguir

2. Solución del ejercicio
4. Ejercicio 4: Balance anual empresa
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
5. Ejercicio 5: Balance anual familiar
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

3.- Funciones

Objetivo

Conocer a fondo la utilización de éstas fórmulas prediseñadas por Excel llamadas funciones.

Contenido

1. Funciones
 1. Funciones
 1. Sintaxis de una función
 2. Ayuda de funciones
 2. Introducción de funciones
 1. Escribiéndola directamente
 2. Utilizar el Asistente para funciones
 3. Botones de la Ficha Fórmulas
 4. Otras posibilidades
 5. La función Autosuma
 3. Anidar funciones
 4. Modificar funciones
 1. A través de la Barra de fórmulas
 2. Corrigiéndola directamente en la celda
 5. Mostrar fórmulas
 6. Referencias circulares
2. Ejercicios
 1. Ejercicio Tipo 1: Función autosuma
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Trabajar con funciones
 1. Pasos a seguir
 3. Ejercicio 3: Presupuesto alquiler
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio:
 4. Ejercicio 4: Contabilidad familiar
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Cuadro de nóminas
 1. Pasos a seguir

2. Solución del ejercicio
6. Ejercicio 6: Gasto - ahorro
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio:

4.- Tipos de funciones I

Objetivo

Conocer las más interesantes funciones de manejo de fechas, estadísticas, matemáticas y trigonométricas así como alguna función de carácter financiero.

Contenido

1. Tipos de funciones (I)
 1. Funciones matemáticas y trigonométricas
 2. Funciones de fecha y hora
 3. Funciones estadísticas
 4. Funciones financieras
 1. Pago(Tasa; Nper; valor inicial; valor final; tipo)
 2. Pagoint(tasa; periodo; nº de periodos; valor)
 3. Tasa(nº periodos; pago; valor)
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Funciones matemáticas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Funciones fecha
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Funciones estadísticas
 1. Necesario para comenzar
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Funciones financieras I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Funciones financieras II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 6. Ejercicio 6: Resumen empresa
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

5.- Tipos de funciones II

Objetivo

Conocer y aplicar algunas de las funciones correspondientes a las categorías: Texto, Búsqueda y referencia, Información y Lógicas.

Contenido

1. Tipos de funciones (II)
 1. Funciones de texto
 1. Concatenar
 2. Bdextrae
 2. Funciones de búsqueda y referencia
 1. Buscar
 2. Nombrar rangos
 3. Funciones de información
 4. Funciones lógicas
 1. Función Si
 2. Función Y
 3. Función O
 5. Funciones definidas por el usuario
 1. Función Euroconvert
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Librería
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: D.N.I
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Calcular peso
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Fecha nacimiento
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Calcular nómina I
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 6. Ejercicio 6: Cuadrar caja
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 7. Ejercicio 7: Calcular nómina II
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

6.- Edición avanzada

Objetivo

Realizar operaciones con las hojas de cálculo y establecer relaciones entre distintas hojas de trabajo o incluso libros.

Contenido

1. Edición avanzada
 1. Introducción
 2. Operaciones con hojas
 1. Selección de hojas
 2. Insertar hojas de cálculo
 3. Eliminar una hoja
 4. Cambiar el nombre de una hoja
 5. Mover y copiar hojas
 3. Relación entre hojas y libros
 1. Relación entre hojas
 2. Relación entre libros
 3. Vincular celdas o rangos
 4. Comparación de libros
 4. Bloques tridimensionales
 1. Introducción de datos
 2. Aplicar formato
 3. Realizar operaciones
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Construcciones fincas - casas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Economía doméstica
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Economía restaurante
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Respuestas teóricas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

7.- Imprimir

Objetivo

Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y los saltos de página precisos.

Contenido

1. Imprimir
 1. Introducción
 2. Configurar página
 1. Página
 2. Márgenes
 3. Encabezado y pie de página
 4. Hoja
 3. Vista preliminar
 4. El modo de diseño de página
 5. Vista previa de salto de página
 6. Insertar saltos de página
 7. Imprimir
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Modos de impresión
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Conocer Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

8.- Gráficos

Objetivo

Realizar distintas representaciones gráficas de los datos contenidos en la hoja de cálculo. Conocer las distintas opciones de creación y edición de gráficos que proporciona Excel.

Contenido

1. Gráficos
 1. Introducción
 1. Tipos de gráficos
 2. Crear un gráfico
 3. Tamaño y posición de los gráficos
 1. Modificar el tamaño
 2. Modificar la posición
 4. Cambiar la ubicación de un gráfico
 5. Cambiar el tipo de gráfico
 6. Modificar series de un gráfico
 1. Eliminar o agregar series al gráfico
 7. Agregar datos a un gráfico
 1. Copiar y pegar
 2. Utilizando el ratón
 8. Personalizar un gráfico

1. Área de dibujo
2. Área de trazado
3. Títulos
4. Ejes
5. Líneas de división
6. Leyenda
7. Rótulos de datos
8. Tabla de datos
9. Modificar un elemento del gráfico
 1. Seleccionar un elemento de un gráfico
 2. Modificación del elemento
 3. Mover un elemento del gráfico
 4. Modificar el tamaño de un elemento del gráfico
10. Trabajar con un gráfico circular
 1. Vista de un gráfico tridimensional
 2. Manipulación de los sectores
 3. Etiquetas indicativas
 4. Múltiples series de datos
11. Minigráficos
 1. Inserción de minigráficos
 2. Modificar minigráficos
 3. Personalización de máximos y mínimos
12. Vincular el título del gráfico
13. Preparar el gráfico para su impresión
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Gráficos barras y sectores I
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 3. Solución del ejercicio:
 2. Ejercicio 2: Balance semestral
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 3. Solución del ejercicio:
 3. Ejercicio 3: Ventas
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio:
 4. Ejercicio 4: Gráficos barras y sectores II
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 3. Solución del ejercicio:

9.- Gestión de datos

Objetivo

Manipulación y análisis de datos desde Excel: saber establecer bases de datos, ordenar los mismos, realizar formularios y aplicar filtros.

Utilizar tablas dinámicas para realizar análisis de los datos introducidos en la hoja de cálculo o incluso de una fuente de base de datos.

Contenido

1. Gestión de datos
 1. Bases de datos en Excel
 2. Ordenar una base de datos
 1. Opciones de ordenación
 2. Ordenación rápida
 3. Filtros
 1. Autofiltros
 2. Filtros avanzados
 4. Tablas dinámicas
 1. Creación de una tabla dinámica
 2. Otros aspectos de las tablas dinámicas
 3. Actualizar tablas dinámicas
 4. Modificar tablas dinámicas
 5. Subtotales
 6. Validación
 1. Listas desplegables
 7. Funciones BD
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Filtros - Tablas dinámicas
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Ordenar
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 3. Ejercicio 3: Respuestas prácticas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 4. Ejercicio 4: Respuestas teóricas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 5. Ejercicio 5: Sanciones
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio
 6. Ejercicio 6: Presupuesto
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 7. Ejercicio 7: Mi empresa datos - nóminas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio
 8. Ejercicio 8: Datos empleados
 1. Pasos a seguir

2. Solución del ejercicio

10.- Utilidades y opciones adicionales de Excel

Objetivo

Este capítulo desarrolla algunas de las opciones especiales de las muchas que incorpora Excel. Se trata de una serie de pinceladas interesantes para asimilar esta potente herramienta, y como nos puede ayudar en el análisis de datos, y en la toma de decisiones.

Contenido

1. Utilidades y opciones adicionales de Excel 2010
 1. Asignación de nombres a rangos
 1. Desde la Ficha Fórmulas
 2. Directamente desde el cuadro de nombres
 3. Mediante los títulos colocados en las celdas adyacentes
 2. Autocalcular
 3. Errores
 4. Auditoría de fórmulas
 1. Rastrear precedentes
 2. Rastrear dependientes
 3. Quitar flechas
 5. Selecciones especiales de celdas
 6. Protección de hojas y libros
 1. Protección de archivos
 2. Protección de libros
 3. Protección de hojas
 7. Matrices
 8. Frecuencia
 9. Consolidación
 1. Consolidación por posición
 10. Esquemas
 1. Creación de un esquema
 2. Eliminar una agrupación
 3. Eliminar un esquema
 4. Esquema automático
 11. Análisis de datos
 1. Tablas
 2. Buscar objetivos
 3. Administrador de escenarios
 4. Solver
 12. Componentes de formulario
2. Ejercicios
 1. Ejercicios

11.- Automatización de procesos y macros

Objetivo

Comprender el funcionamiento de las macros, y aprender a realizar macros simples.

Contenido

1. Automatización de procesos y macros
 1. La cinta de opciones
 1. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 2. Minimizar la cinta de opciones
 3. Las fichas de la Cinta de Opciones
 4. Barra de estado
 2. Creación y utilización de macros
 1. Grabación de una macro
 2. Ejecutar una macro
 3. Observar el código de una macro ya creada
 4. Referencias relativas en macros
 5. Grabar macros con referencias relativas
 6. Guardar un libro con macros
 7. Abrir un libro con macros
 3. Editor de Visual Basic
 1. Escribir una macro
 2. Ejecutar una macro tecleada
 4. Macros y seguridad
 5. Otros ejemplos de macros
 1. Abrir un libro existente
 2. Activar un libro ya abierto
 3. Crear un libro nuevo
 4. Buscar el final de una lista
 5. Buscar el final de una lista y situarnos en la última entrada
 6. Buscar una entrada en una lista y borrar toda la fila
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Trabajar con Macros I
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio
 2. Ejercicio 2: Trabajar con Macros II
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio

12.- Opciones de personalización e importar - exportar

Objetivo

Conocer algunas opciones de configuración que determinan algunos aspectos del funcionamiento del programa, y nos permiten adaptarlo a nuestras necesidades de trabajo.

Contenido

1. Opciones de personalización e importar - exportar
 1. Introducción
 1. La barra de herramientas de acceso rápido
 2. La Cinta de opciones
 3. Crear fichas y grupos propios
 4. Exportar, importar y restaurar la configuración
 5. La barra de estado
 6. Opciones de entorno
 2. Recalcular
 3. Opciones de edición
 4. Opciones para libros de nueva creación
 5. Listas personalizadas
 6. Guardar
 7. Ortografía
 8. Importación y exportación de datos
 1. Importar de Word a Excel 2010
 2. Exportar de Excel 2010 a Word
 3. Exportar de Excel 2010 a Access
 4. Importar de Access a Excel 2010
 5. Excel 2010 y PowerPoint
 6. Obtener datos de la Web
 7. Consultas Web
2. Opciones de importación
3. Ejercicios
 1. Ejercicio 1: Conocer Excel 2010
 1. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2: Listas personalizadas
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

PowerPoint 2010 Básico

Objetivo

La aplicación PowerPoint es la herramienta de creación de presentaciones más utilizada, siendo un apoyo fundamental en diversos ámbitos, como son: el desarrollo de reuniones empresariales, promociones comerciales, impartición de clases, recopilación de fotografías familiares... Las presentaciones transmiten en todos estos casos una imagen fresca, dinámica y atractiva.

El objetivo del curso es conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno. Tras finalizar el curso el alumno sin conocimientos previos podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

Dirigido a:

El curso está dirigido a aquellas personas con la necesidad de realizar presentaciones y no tengan conocimientos previos de PowerPoint o programa similar.

Para un correcto seguimiento del curso es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos básicos del Explorador de Windows, del manejo del teclado y del ratón.

Requisitos:

El curso está desarrollado con PowerPoint 2010, por lo que será necesario contar con esta versión del programa. Aunque es posible realizarlo con la versión 2007, pues no son muchas las diferencias.

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: PowerPoint 2010 o 2007.
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.
- Plugin de Flash Player 7 instalado.

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Introducción

Objetivo

Conocer las posibilidades que ofrece Microsoft PowerPoint, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, partes de la pantalla del programa y sus opciones de configuración.

Contenido

1. 1 - Introducción
 1. Conceptos generales
 2. Instalación
 3. Principios fundamentales de una presentación
 4. Principios del diseño
 5. Iniciar una sesión de PowerPoint
 1. Entrar al programa
 6. Descripción de la pantalla de PowerPoint
 1. Barra de título y botones minimizar, maximizar, restaurar y cerrar
 2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 3. Ficha Archivo.
 4. Cinta de opciones
 5. Mini barra de herramientas
 6. Ventana del documento
 7. Barra de estado
 8. Reglas
 9. Cuadrícula y guías
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir
 2. Solución al ejercicio

2.- Comenzando a trabajar

Objetivo

Comenzar a trabajar con el programa creando presentaciones a partir de diapositivas en blanco. Añadir, eliminar y duplicar diapositivas, desplazarse por la presentación y establecer las distintas vistas de la misma.

Contenido

1. 2 - Comenzando a trabajar con PowerPoint 2010
 1. Introducción
 2. Iniciar una presentación
 1. Añadir una nueva diapositiva
 2. Desplazarse entre las diapositivas de la presentación
 3. Eliminar una diapositiva
 4. Duplicar una diapositiva

3. Modificar el orden de las diapositivas
4. Visualización de las diapositivas
 1. Vista normal
 2. Vista clasificador de diapositivas
 3. Vista Presentación con diapositivas
 4. Vista página de notas
 5. Ficha Esquema
 6. Vista Lectura
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

3.- Gestión de archivos

Objetivo

Aprender a gestionar la información que se genera con el programa: crear, abrir, guardar y cerrar presentaciones. Trabajar con varias presentaciones a la vez empleando las opciones de la ficha Vista.

Contenido

1. 3 - Gestión de archivos
 1. Introducción
 2. Crear una nueva presentación
 3. Abrir una presentación ya creada
 4. Guardar una presentación
 1. Para reproducirla en otro ordenador que tenga PowerPoint Instalado
 2. Guardar una presentación nueva
 3. Guardar una presentación ya creada
 5. Cerrar una presentación
 6. Ficha Vista
 1. Mover y copiar diapositivas entre presentaciones
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 1. Pasos a seguir
 5. Ejercicio 5
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

4.- Comenzando a crear diapositivas. Texto

Objetivo

Conocer todos los aspectos relacionados con la inserción y modificación de textos para crear diapositivas.

Contenido

1. 4 - Comenzando a crear diapositivas. Texto
 1. Introducción
 2. Insertar textos
 1. Símbolos y caracteres especiales
 3. Formato del texto
 1. Formato de la fuente
 2. Alineación del texto
 3. Interlineado
 4. Viñetas
 4. Deshacer y rehacer cambios
 5. Fecha, hora y número de diapositiva. Encabezado y pie de página
 1. Fecha, hora y número de diapositiva
 2. Encabezado y pie de página
 6. El uso del portapapeles
 7. Buscar. Reemplazar. Seleccionar
 1. Buscar
 2. Reemplazar
 3. Seleccionar
 8. Revisión ortográfica.
 9. Comentarios
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. Solución del ejercicio

5.- Imagen en la diapositiva

Objetivo

Conocer todos los aspectos relacionados con la inserción y modificación de imágenes para crear diapositivas.

Contenido

1. 5 - Imagen en la diapositiva
 1. Insertar imágenes
 1. Imágenes prediseñadas
 2. Imágenes almacenadas en archivos
 2. Modificar imágenes

1. Contraste y brillo
 2. Recortar la imagen
 3. Borde de imagen
 4. Efectos de imagen
 5. Colorear la imagen
 6. Formato de imagen
 7. Restablecer imagen
 8. Efectos artísticos
 9. Comprimir imágenes
 10. Cambiar imagen
 11. Quitar fondo
3. Modificar el tamaño y la posición de un objeto
 1. Modificar la posición
 2. Modificar el tamaño
4. Eliminar un objeto de una diapositiva
5. Modificar el Zoom
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 4. Ejercicio 4
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 5. Ejercicio 5
 1. Necesario para comenzar
 2. Solución del ejercicio

6.- Formato de la diapositiva

Objetivo

Conocer las opciones de formato con las cuales poder dar uniformidad y colorido a las diapositivas de una presentación.

Contenido

1. 6 - Formato de la diapositiva
 1. Temas de diapositivas
 2. Combinación de colores de las diapositivas
 1. Asignar una combinación de colores
 2. Modificar o crear una combinación de colores
 3. Eliminar una combinación de colores
 4. Copiar una combinación de colores
 5. Fuentes

6. Efectos
3. Fondo de la diapositiva
 1. Degradados
 2. Texturas
 3. Imágenes
4. Visualizar una presentación en blanco y negro
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir:
 3. Ejercicio 3
 1. Pasos a seguir:
 4. Ejercicio 4
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio

7.- Preparar e imprimir presentación

Objetivo

Realizar operaciones desde la vista Esquema, introducir anotaciones en las diapositivas y establecer los parámetros de configuración e impresión adecuados a cada caso.

Contenido

1. 7 - Preparar e imprimir una presentación
 1. Establecer modificaciones desde la Ficha Esquema
 1. Modificar y añadir textos
 2. Aumentar y disminuir un nivel
 3. Dividir el texto de una diapositiva en dos
 4. Cambiar el orden de textos y diapositivas
 5. Eliminar una línea de texto o una diapositiva
 6. Visualizar o no el contenido de la diapositiva
 2. Añadir anotaciones a una diapositiva
 3. Configurar una diapositiva
 4. Imprimir presentaciones
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio

8.- Presentación en pantalla

Objetivo

Conocer todas las herramientas que permiten crear y ejecutar una presentación electrónica, esto es, una presentación que se va a visualizar en la pantalla del ordenador.

Contenido

1. 8 - Presentación en pantalla
 1. Introducción
 2. Visualizar una presentación
 3. Ocultar diapositivas en una presentación
 1. Visualizar una diapositiva oculta durante la presentación
 4. Uso del puntero durante la presentación
 1. Activar y desactivar el puntero
 2. Realizar marcas sobre la diapositiva
 3. Color de la pluma
 4. Borrar marcas realizadas sobre la diapositiva
 5. Transiciones entre diapositivas
 6. Visualizar una presentación automáticamente
 1. Intervalos
 2. Ensayar presentaciones
 3. Iniciar la presentación al abrir un archivo
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Pasos a seguir:
 2. Necesario para comenzar
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio

9.- Herramientas de dibujo

Objetivo

Conocer las herramientas de dibujo de que dispone el programa y modificar de forma sencilla un gran número de objetos, con los que poder dar vistosidad a la presentación.

Contenido

1. 9 - Herramientas de dibujo
 1. Introducción
 2. Autoformas
 1. Dibujo de líneas
 2. Dibujo de flechas
 3. Dibujo de cuadrados y rectángulos
 4. Dibujo de círculos y elipses
 5. Dibujo de arcos circulares o elípticos
 6. Dibujo de entidades curvas

7. Dibujo a mano alzada
 8. Dibujo de formas libres
 9. Dibujo de conectores
 10. Añadir un texto a una autoforma
3. WordArt
 1. Modificar el objeto WordArt
4. Modificaciones sobre los objetos
 1. Modificar el tamaño y la posición de los objetos
 2. Modificar la forma de algunas autoformas
 3. Modificar la forma de los dibujos a mano alzada
5. Formato de los objetos
 1. Asignar formato antes de dibujar los objetos
 2. Modificar el formato desde la Ficha Formato de Herramientas de dibujo
6. Sombras y efectos 3D
 1. Sombras
 2. Efectos 3D
7. Girar y reflejar objetos
8. Ordenar objetos
 1. Alinear y distribuir objetos
 2. Ordenar objetos superpuestos
9. Agrupar objetos
 1. Modificar imágenes prediseñadas
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir
 3. Ejercicio 3
 1. Pasos a seguir
 4. Ejercicio 4
 1. Pasos a seguir
 5. Ejercicio 5
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio

PowerPoint 2010 Avanzado

Objetivo

PowerPoint permite realizar de forma sencilla presentaciones vistosas, utilizando textos e imágenes, pero también permite crear presentaciones más complejas en cuanto a contenido y formato, así como presentaciones interactivas.

El objetivo de este curso es mostrar al alumno herramientas avanzadas de PowerPoint, que le permitirán optimizar su trabajo, obtener resultados sorprendentes y crear presentaciones interactivas.

Dirigido a:

El curso está dirigido a aquellas personas que saben realizar presentaciones sencillas con PowerPoint y quieren realizar presentaciones más vistosas y/o interactivas.

Para un correcto seguimiento del curso es necesario que el alumno tenga conocimientos básicos de PowerPoint, o programa similar, y destreza con el ordenador.

Requisitos:

El curso está desarrollado con PowerPoint 2010, por lo que será necesario contar con esta versión del programa. Aunque es posible realizarlo con la versión 2007, pues no son muchas las diferencias.

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: PowerPoint 2010 o 2007.
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.
- Plugin de Flash Player 7 instalado.

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Aplicaciones Básicas con PowerPoint

Objetivo

Asentar los conceptos fundamentales para trabajar con PowerPoint de forma que quede presente la base a partir de la cual avanzar en los siguientes contenidos de nivel avanzado

Contenido

1. Aplicaciones básicas con PowerPoint 2010: Texto e Imagen

1. Introducción
2. Insertar textos
 1. Símbolos y caracteres especiales
3. Formato del texto
 1. Formato de la fuente
 2. Alineación del texto
 3. Interlineado
 4. Viñetas
4. Deshacer y rehacer cambios
5. Fecha, hora y número de diapositiva. Encabezado y pie de página
 1. Fecha, hora y número de diapositiva
 2. Encabezado y pie de página
6. El uso del portapapeles
7. Buscar. Reemplazar. Seleccionar
 1. Buscar
 2. Reemplazar
 3. Seleccionar
8. Revisión ortográfica.
9. Comentarios
10. Insertar imágenes
 1. Imágenes prediseñadas
 2. Imágenes almacenadas en archivos
11. Modificar imágenes
 1. Contraste y brillo
 2. Recortar la imagen
 3. Borde de imagen
 4. Efectos de imagen
 5. Colorear la imagen
 6. Formato de imagen
 7. Restablecer imagen
 8. Efectos artísticos
 9. Comprimir imágenes
 10. Cambiar imagen
 11. Quitar fondo
12. Modificar el tamaño y la posición de un objeto
 1. Modificar la posición
 2. Modificar el tamaño
13. Eliminar un objeto de una diapositiva
14. Modificar el Zoom
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:

6. Ejercicio 6
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir:
7. Ejercicio 7
 1. Necesario para comenzar
 2. Solución del ejercicio

2.- Tablas y gráficos en la diapositiva

Objetivo

Conocer las herramientas de dibujo de que dispone el programa y modificar de forma sencilla un gran número de objetos, con los que poder dar vistosidad a la presentación.

Contenido

1. Tablas y gráficos en la diapositiva
 1. Tablas
 1. Modificar una tabla
 2. Ficha Diseño de Herramientas de tabla
 3. Ficha Presentación de Herramientas de tabla
 2. Gráficos
 1. Herramientas de gráficos
 2. Modificar los datos de un gráfico
 3. Formato del gráfico
 3. Aplicación de los diferentes tipos de gráfico
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Pasos a seguir:
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir:
 3. Ejercicio 3
 1. Pasos a seguir:
 4. Ejercicio 4
 1. Pasos a seguir:
 5. Ejercicio 5
 1. Solución del ejercicio

3.- Herramientas de dibujo

Objetivo

Conocer las herramientas de dibujo de que dispone el programa y modificar de forma sencilla un gran número de objetos, con los que poder dar vistosidad a la presentación.

Contenido

1. Herramientas de dibujo

1. Introducción
 2. Autoformas
 1. Dibujo de líneas
 2. Dibujo de flechas
 3. Dibujo de cuadrados y rectángulos
 4. Dibujo de círculos y elipses
 5. Dibujo de arcos circulares o elípticos
 6. Dibujo de entidades curvas
 7. Dibujo a mano alzada
 8. Dibujo de formas libres
 9. Dibujo de conectores
 10. Añadir un texto a una autoforma
 3. WordArt
 1. Modificar el objeto WordArt
 4. Modificaciones sobre los objetos
 1. Modificar el tamaño y la posición de los objetos
 2. Modificar la forma de algunas autoformas
 3. Modificar la forma de los dibujos a mano alzada
 5. Formato de los objetos
 1. Asignar formato antes de dibujar los objetos
 2. Modificar el formato desde la Ficha Formato de Herramientas de dibujo
 6. Sombras y efectos 3D
 1. Sombras
 2. Efectos 3D
 7. Girar y reflejar objetos
 8. Ordenar objetos
 1. Alinear y distribuir objetos
 2. Ordenar objetos superpuestos
 9. Agrupar objetos
 1. Modificar imágenes prediseñadas
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir
 3. Ejercicio 3
 1. Pasos a seguir
 4. Ejercicio 4
 1. Pasos a seguir
 5. Ejercicio 5
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio

4.- SmartArt en la diapositiva

Objetivo

Conocer la inserción y modificación de los gráficos SmartArt en las diapositivas

Contenido

1. SmarArt en la diapositiva. Ecuación
 1. SmartArt
 1. Categorías SmartArt
 2. Introducir Texto
 3. Formato de forma
 4. Ejemplos de SmartArt
 2. Ecuación
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1 - 2 - 3 - 4
 1. Pasos a seguir
 2. Solución del ejercicio

5.- Vídeo. Audio. Otros objetos en la diapositiva.

Objetivo

Conocer la inserción y modificación de vídeo, sonido, y otros objetos, en las diapositivas

Contenido

1. Vídeo. Audio. Otros objetos en la diapositiva
 1. Vídeo
 1. Introducir Vídeo
 2. Formato de Vídeo
 3. Reproducción de Vídeo
 2. Audio
 1. Introducir Audio
 2. Formato de Audio
 3. Reproducción de Audio
 3. Otros objetos
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Ejercicio 3
 1. Necesario para comenzar
 2. Solución del ejercicio

6.- Álbum de fotografías. Publicaciones en Web. Música y narración.

Objetivo

Conocer el uso del álbum de fotografías, además de la inserción de música y narraciones en la diapositiva. Creación de presentaciones para publicarlas en web.

Contenido

1. Álbum de fotografías. Capturas. Publicaciones en Web. Música y narración
 1. Álbum de Fotografías
 2. Captura de imágenes
 1. Captura
 3. Publicar en web
 4. Insertar sonidos
 5. Añadir narración
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del ejercicio

7.- Presentación en pantalla

Objetivo

Conocer todas las herramientas que permiten crear y ejecutar una presentación electrónica, esto es, una presentación que se va a visualizar en la pantalla del ordenador.

Contenido

1. Presentación en pantalla
 1. Introducción
 2. Visualizar una presentación
 3. Ocultar diapositivas en una presentación
 1. Visualizar una diapositiva oculta durante la presentación
 4. Uso del puntero durante la presentación
 1. Activar y desactivar el puntero
 2. Realizar marcas sobre la diapositiva
 3. Color de la pluma
 4. Borrar marcas realizadas sobre la diapositiva
 5. Transiciones entre diapositivas
 6. Visualizar una presentación automáticamente
 1. Intervalos
 2. Ensayar presentaciones

3. Iniciar la presentación al abrir un archivo
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Pasos a seguir:
 2. Necesario para comenzar
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir:
 2. Solución del ejercicio

8.- Efectos. Presentaciones interactivas.

Objetivo

Conocer el uso de herramientas como los efectos, para ejecutar una presentación electrónica. Realizar presentaciones interactivas, con las cuales poder realizar una presentación dinámica pudiendo acceder a determinadas diapositivas a partir de otras.

Contenido

1. Efectos. Presentaciones Interactivas
 1. Efectos especiales
 1. Efectos predefinidos
 2. Visualizar los efectos establecidos
 3. Efectos propios
 2. Presentaciones interactivas
 1. Botones de acción
 2. Hipervínculos
 3. Modificar la acción asignada a un objeto
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Ejercicio 2
 1. Necesario para comenzar
 3. Ejercicio 3
 1. Solución del ejercicio

9.- Patrones y plantillas en la presentación

Objetivo

Conocer el uso de patrones y plantillas, que permiten dar formato y uniformidad a una presentación.

Contenido

1. Patrones y plantillas en la presentación
 1. Crear patrones para la diapositiva
 1. Crear un patrón

2. Modificar un patrón
 3. Diapositivas diferentes al patrón
2. Uso de plantillas
 1. Seleccionar una plantilla al iniciar PowerPoint
 2. Utilizar una plantilla para crear una nueva presentación
 3. Crear una plantilla
 4. Utilizar una plantilla creada por el usuario
 5. Modificar una plantilla
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Pasos a seguir:
 2. Ejercicio 2
 1. Pasos a seguir:
 3. Ejercicio 3
 1. Pasos a seguir:
 4. Ejercicio 4
 1. Solución del ejercicio

10.- Opciones avanzadas.

Objetivo

Conocer el uso de otras opciones para utilizar en la presentación. Creación de presentaciones personalizadas y diapositivas resumen.

Contenido

1. Opciones avanzadas
 1. Presentaciones personalizadas
 1. Crear presentaciones personalizadas
 2. Modificar presentaciones personalizadas
 3. Visualizar presentaciones personalizadas
 2. Diapositivas agenda
 3. Empaquetar presentación para CD
 4. Vídeo de la presentación
 5. Difundir presentación
 6. Ficha programador. Macros
 1. Ficha programador
 2. Macros
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 2. Ejercicio 2
 1. Necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Resolución ejercicio:

Access 2010 Básico

Objetivo

Aprender la gestión básica de datos empleando Access. El alumno a la finalización del curso sabrá crear una tabla, introducir, modificar y borrar los datos de la misma, realizar consultas simples sobre los datos introducidos y sabrá crear formularios e informes simples empleando el asistente.

Dirigido a:

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las últimas novedades que introduce la última versión 2010 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: Office 2010
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X
- Plugin de Flash Player instalado

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.

Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Introducción

Objetivo

Conocer el concepto de base de datos y su gestión a través de Microsoft Access: cómo entrar y salir del programa, el entorno de trabajo y las secciones de la ventana.

Conocer las novedades introducidas en la nueva Versión de Access 2010.

Contenido

1. 1 - Introducción
 1. Concepto de Base de Datos.
 2. El Programa: Microsoft Access 2010.
 3. Novedades de Microsoft Access 2010.
 4. Objetos de una base de datos de Access 2010.
 5. Ejecutar MS Access 2010.
 6. Creación de una Base de Datos.
 7. Abrir una Base de Datos.
 8. Descripción de la nueva ventana de trabajo de MS Access 2010.
 1. Menús de control, título y botones de maximizar, minimizar y cerrar.
 2. Barra de Herramientas de Accesos Rápidos
 3. Botón de Office.
 4. Cinta de opciones
 5. Acceder mediante el teclado.
 6. Barra de Estado.
 9. El Panel de Exploración de Objetos de Access 2010.
 1. Agrupar objetos de Access por fechas.
 2. Agrupar objetos de Access por Tablas y elementos relacionados.
 3. Vistas personalizadas.
 10. Objetos de la base de datos en Access 2010.
 1. Navegación por objetos en Access 2010.
 11. Cerrar una base de datos.
 12. Salir del programa.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3

2.- Creación de tablas

Objetivo

Conocer los distintos tipos de datos que pueden ser introducidos en una tabla así como las propiedades de los campos. Diseñar y modificar tablas.

Novedades en los tipos de campos existentes en Access 2010.

Contenido

1. 2 - Creación de Tablas.
 1. Introducción
 2. Crear una tabla en Access 2010.
 3. Tipos de Datos en Access.

1. Novedades en los tipos de datos en Access 2010.
4. Propiedades de los datos: general.
 1. Tamaño del campo.
 2. Formato.
 3. Título.
 4. Valor predeterminado.
 5. Requerido.
 6. Indexado.
5. Establecer una clave principal.
6. Visualización de una tabla.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1

3.- Trabajar con tablas

Objetivo

Conocer las distintas operaciones que se pueden realizar en una tabla eliminar, modificar, introducir nuevos datos, etc..

Otros aspectos importantes de este tema son las opciones que presenta una tabla para poder buscar información en ella, ordenar los registros o filtrar los mismos.

Contenido

1. 3 - Trabajar con tablas.
 1. Introducción
 2. Introducción de datos en la tabla.
 3. Modificar el diseño de una tabla.
 1. Aspectos a tener en cuenta.
 4. Importar y vincular tablas
 1. Importar o Vincular datos.
 5. Desplazarse por la tabla.
 6. Introducir nuevos registros.
 7. Editar registros.
 1. Modificar registros.
 2. Eliminar registros.
 8. Mostrar los totales de una columna.
 9. Duplicar tablas. Copias de seguridad.
 1. ¿Cómo hacerlo?
 10. Modificar el aspecto de la tabla.
 1. Modificar el tipo de letra.
 2. Modificar el aspecto de las celdas.
 3. Modificar el ancho de las columnas.
 4. Modificar la altura de las filas.
 5. Desplazar columnas.
 6. Ocultar y visualizar columnas.
 11. Inmovilizar columnas.

2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3

4.- Buscar ordenar y filtrar datos

Objetivo

Conocer las distintas las opciones que presenta una tabla para poder buscar información en ella, ordenar los registros o filtrar los mismos.

Contenido

1. 4 - Buscar, ordenar y filtrar datos.
 1. Buscar y reemplazar datos.
 1. Buscar un dato.
 2. Reemplazar datos.
 2. Ordenar Registros.
 1. Ordenar por un campo.
 2. Ordenar por varios campos.
 3. Eliminar los criterios de ordenación.
 3. Aplicar Filtros en Access 2010.
 1. Consideraciones comunes a la aplicación de filtros.
 2. Filtros comunes.
 3. Filtros por selección.
 4. Filtro por formulario.
 5. Filtros avanzados.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3

5.- Consultas

Objetivo

Conocer otro objeto más de las bases de datos: las consultas. Crear, visualizar y ejecutar consultas de selección, aprender a manejar los elementos que intervienen en las mismas.

Contenido

1. 5 - Consultas.
 1. Concepto de consultas en Access.
 2. Crear una consulta de selección.
 1. Modos de presentación de la ventana consulta.
 3. Modificar una consulta.
 1. Desplazarse por la ventana de diseño.

2. Agregar y eliminar tablas.
 3. Añadir o eliminar campos en la ventana de diseño.
 4. Modificar el ancho y el orden de las columnas.
 5. Formato de los campos de una consulta.
4. Criterios de selección simples.
 1. Valores constantes.
 2. Operadores de comparación.
 3. Operadores lógicos.
 4. Operador como.
 5. Operadores especiales.
 6. Utilización de varias filas de criterios.
5. Ordenar los resultados de una consulta.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2

6.- Formularios

Objetivo

Introducir un nuevo objeto de la base de datos: el formulario. Crear, guardar y usar los mismos para visualizar los datos de las tablas o consultas y realizar todas las operaciones de mantenimiento de los mismos (añadir y eliminar registros, modificar datos, ordenar registros, etc.).

Novedades en la creación de formularios en Access 2010.

Contenido

1. 6 - Trabajar con Formularios.
 1. Introducción
 1. Novedades de Access 2010 en el trabajo con Formularios.
 2. Crear un Formulario.
 1. Crear un formulario automático en columnas.
 2. Crear un formulario dividido.
 3. Crear un formulario automático de tipo tabular.
 4. Formulario automático tipo Hoja de Datos.
 5. Crear un formulario utilizando el asistente de formularios.
 3. Vistas de un formulario.
 4. Guardar un formulario.
 5. Abrir un formulario.
 6. Desplazarse por el formulario.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3

7.- Informes

Objetivo

Conocer, crear y utilizar un nuevo objeto de la base de datos: los informes. Con ellos se pueden imprimir los datos de tablas y consultas en un documento diseñado personalmente.

Novedades introducidas en la creación de Informes en Access 2010: la vista presentación.

Contenido

1. 7 - Informes
 1. Introducción
 2. Crear un informe.
 3. Crear un Informe de forma Automática.
 4. Asistente para Informes.
 1. Opciones de Resumen.
 5. Asistente para etiquetas.
 2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
-

Access 2010 Avanzado

Objetivo

El alumno al finalizar será capaz de crear bases de datos de una o varias tablas, controlando perfectamente todos los aspectos de introducción de datos, búsquedas y borrado, así como desarrollar unos formularios para facilitar estas operaciones y los informes y listados necesarios para su posterior impresión.

Además, aprenderá a realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access. A la finalización del curso el alumno sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

Dirigido a:

El curso va dirigido a usuarios básicos de Access que quieran aprender el uso de las consultas, formularios e informes en profundidad. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Access básico o tener conocimientos equivalentes. Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las últimas novedades que introduce la última versión 2010 del mismo. Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

Requisitos:

Para un correcto seguimiento del curso es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos básicos del Explorador de Windows en cuanto a manejo de carpetas y archivos, así como del manejo del teclado y del ratón. En cuanto a bases de datos y al programa Access, el alumno deberá tener unos conocimientos básicos equivalentes a haber realizado el curso de Access Básico 2010.

Así mismo para el correcto seguimiento del curso, el alumno deberá disponer de:

- Versión 2010 de MS Office instalada en su ordenador.
- Plugin de Flash para la visualización de vídeos o Windows Media Player.
- Equipo multimedia (altavoces y micrófono) para comunicarse por voz con el tutor mediante audioconferencia.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Creación de tablas (opciones avanzadas)

Objetivo

Estudiar opciones avanzadas que se pueden incorporar en el diseño de una tabla tales como regla de validación, texto de validación, solapa búsqueda, propiedades de la tabla...

Contenido

1. 1 - Creación de tablas (opciones avanzadas)
 1. Introducción
 2. Concepto de Base de Datos (R).
 3. El Programa: Microsoft Access 2010 (R).
 4. Objetos de una base de datos de Access 2010 (R).
 5. Tipos de Datos en Access (R).
 1. Novedades en los tipos de datos en Access 2010.
 6. Propiedades de los datos: solapa General.
 1. Máscara de entrada.
 2. Crear una máscara de entrada.
 3. Regla de Validación.
 4. Texto de validación.
 5. Novedades en las Propiedades en Microsoft Access 2010.
 7. Propiedades de los datos: solapa Búsqueda.
 1. Cuadro de texto.
 2. Cuadro de verificación.
 3. Cuadro de lista y cuadro combinado.
 4. Campos de Búsqueda Multivalor.
 8. Establecer una clave principal (R).
 9. Propiedades de la tabla.
 10. Visualización de una tabla (R).
 11. Introducción de datos en la tabla (R).
 12. Modificar el diseño de una tabla (R).
 1. Aspectos a tener en cuenta.
 13. Importar y vincular tablas (R).
 1. Importar o Vincular datos.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1. Creación de una tabla en una base de datos.
 1. Lo necesario para comenzar
 2. Pasos a seguir
 3. Solución del Ejercicio 1.

2.- Consultas de selección complejas (I)

Objetivo

Estudiar las posibilidades que nos aporta Access para crear consultas más complejas en las que se definen operadores AND y OR, así como aprender a definir campos creados por el usuario. También se estudia el uso de alguna de las funciones que trae incorporadas Access

Contenido

1. 2 - Consultas de Selección Complejas
 1. Concepto de consultas en Access (R).
 2. Crear una consulta de selección (R).
 1. Modos de presentación de la ventana consulta.
 3. Criterios de selección simples (R).
 1. Valores constantes.
 2. Operadores de comparación.
 3. Operadores lógicos.
 4. Operador como.
 5. Operadores especiales.
 6. Utilización de varias filas de criterios.
 4. Consultas con Campos Calculados.
 1. Uso de expresiones.
 2. Funciones.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 1. Ayuda.

3.- Consultas de selección complejas (II)

Objetivo

Realizar consultas añadiendo campos calculados, parámetros y agrupando datos. Comprender que es un cuadro combinado de realimentación.

Contenido

1. 3 - Consultas de selección complejas (II)
 1. Consultas de Totalizar.
 1. Cálculo de totales sobre todos los registros.
 2. Agrupación de registros.
 3. Uso de criterios en consulta de totales.
 2. Consultas paramétricas.
 3. Cuadros combinados de realimentación.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. Ayuda.

4.- Consultas que realizan acciones

Objetivo

Conocer, diseñar y ejecutar consultas que realizan acciones: Modificar datos de las tablas de forma automática (actualizar datos, eliminar datos, etc.) y crear tablas nuevas a partir de otras ya existentes...

Contenido

1. 4 - Consultas que realizan acciones.
 1. Introducción
 2. Consultas de creación de tablas.
 3. Consultas de eliminación.
 4. Consultas de actualización.
 5. Consultas de datos anexados.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA.
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 1. AYUDA.

5.- Formularios. Diseño

Objetivo

Repasar los conceptos fundamentales sobre los formularios: pantalla de vista de diseño y vista de datos Modificar el diseño de los formularios creados a través de los asistentes para que presenten el aspecto final que se pretende conseguir. Establecer y modificar las propiedades de los mismos así como las de los distintos elementos que los componen.

Contenido

1. 5 - Formularios. Diseño.
 1. Introducción (R).
 1. Novedades de Access 2010 en el trabajo con Formularios (R).
 2. Desplazarse por el formulario (R).
 3. Descripción de la Ventana de Diseño del Formulario.
 4. Modificar el diseño de un formulario.
 1. Seleccionar controles.
 2. Modificar la posición de los controles.
 5. Novedad de Access 2010: Los Diseños de Controles.
 1. Quitar un Diseño de Controles.
 6. Otras Operaciones con Controles.
 1. Modificar el tamaño de los controles y las secciones.
 2. Alineación de controles.
 3. Ajustar la separación de controles.
 4. Copiar y Eliminar Controles.

5. Controles superpuestos.
7. Establecer y modificar propiedades.
 1. Propiedades de un formulario.
 2. Propiedades de una sección.
 3. Propiedades de los controles.
8. Modificar la apariencia de los controles y las secciones.
9. Cambiar el orden de tabulación.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1 (R)
 2. Ejercicio 2 (R)
 3. Ejercicio 3
 1. Ayuda.
 4. Ejercicio 4
 1. AYUDA.
 5. Ejercicio 5
 1. AYUDA.
 6. Ejercicio 6
 7. Ejercicio 7
 8. Ejercicio 8

6.- Tipos de controles (primera parte)

Objetivo

Conocer los distintos tipos de controles que existen y emplearlos para mejorar la apariencia de los formularios. Efectuar un mayor control sobre los datos introducidos en los campos.

Contenido

1. 6 - Tipos de Controles (Primera Parte)
 1. Tipos de Controles.
 1. Controles dependientes, independientes y calculados.
 2. Introducción de controles.
 2. Etiquetas, líneas y rectángulos.
 1. Introducción de etiquetas.
 2. Editar el texto de una etiqueta.
 3. Inserción de líneas y rectángulos.
 3. Cuadros de texto.
 1. Inserción de un campo de una tabla o consulta.
 2. Uso de Expresiones en Campos Calculados.
 4. Casilla de verificación, botón de opción y botón alternar.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA.

7.- Tipos de controles (segunda parte)

Objetivo

Conocer más controles especiales que pueden intervenir en un formulario.

Contenido

1. 7 - Tipos de Controles (Segunda Parte)
 1. Cuadros de lista y cuadros combinados.
 2. Grupos de opciones.
 3. Marcos de objeto independiente.
 4. Marcos de objeto dependiente.
 5. Imagen.
 1. Insertar un logotipo en un formulario.
 6. Botones de comando.
 7. Control Ficha.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
 3. Ejercicio 3
 1. AYUDA:

8.- Informes. Diseño

Objetivo

Modificar el diseño de los informes que se han generado a través de los asistentes estableciendo el aspecto y contenido de los mismos que se precise.

Contenido

1. 8 - Informes. Diseño.
 1. Introducción
 2. Crear un informe (R).
 3. Modificar el diseño de un informe.
 1. Secciones de un informe.
 2. Uso de controles.
 3. Propiedades del informe, secciones y controles.
 4. Ordenar y agrupar los datos.
 1. Agregar un nivel de agrupamiento o un criterio de ordenación.
 2. Modificar las opciones de Agrupamiento.
 3. Eliminar un Grupo o Criterio de Ordenación.
 5. Expresiones y Cálculos Resumen.
 1. Access 2010: Agregar Totales en el Panel de Agrupación.
 6. Imprimir un Informe.
 1. Vista preliminar.
 2. Configurar página.
 3. Imprimir.

7. Ajustar un Informe en la Vista Presentación.
 1. Herramientas de Presentación del Informe.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 1. AYUDA:
 4. Ejercicio 4
 1. AYUDA:
 5. Ejercicio 5
 1. AYUDA
 6. Ejercicio 6
 1. AYUDA.

9.- Relaciones entre tablas

Objetivo

Establecer relaciones entre las distintas tablas de una base de datos, con el fin de que puedan utilizarse como un conjunto.

Contenido

1. 9 - Relaciones entre Tablas.
 1. Introducción
 1. Por qué de las relaciones (supuesto).
 2. Tipos de relaciones.
 3. Relacionar tablas.
 1. El Panel de Relaciones. Agregar tablas a la ventana de relaciones.
 2. Establecer una relación entre dos tablas.
 3. Modificar y eliminar relaciones.
 4. Integridad referencial.
 1. Establecer integridad referencial.
 5. Consultas de varias tablas.
 6. Más ejemplos de tablas relacionadas.
 7. Formularios con subformularios.
2. Ejercicios
 1. Test Final.

10.- Importación y exportación de datos

Objetivo

Aprender a trasladar información entre las diferentes aplicaciones Microsoft, centrandó el protagonismo en Access.

Contenido

1. 10 - Importar y Exportar Datos desde Access.
 1. Introducción
 2. Desde Access a Excel.
 3. Desde Access a Word.
 4. Trasvasar datos de Excel a Access.
 5. Desde Word a Access.
 2. Ejercicios
 1. Ejercicios
-

Outlook 2010

Objetivo

Este curso pretende transmitir al alumno la necesidad de conocer y manejar cotidianamente el programa Microsoft Outlook como herramienta fundamental. El objetivo principal es aprender a administrar el correo electrónico adecuadamente mediante el conocimiento profundo de las operaciones que, a este respecto se pueden realizar: Desde saber cuál es el mecanismo utilizado en los correos electrónicos, pasando por enviar, recibir, enviar documentos adjuntos, automatizar los correos mediante reglas de mensaje, gestionar adecuadamente contactos... Por otro lado el alumno se introduce en otras vertientes del programa tales como el trabajo con calendarios y citas de cara a una organización global y eficiente del trabajo.

Dirigido a:

Cualquier usuario de ordenador de sobremesa que se encuentre en un puesto de trabajo con conexión a Internet que desee sustituir el dietario tradicional y el correo tradicional por el control automatizado y eficiente mediante el programa de correo electrónico más extendido en el mundo informático: Microsoft Outlook.

Requisitos:

Los requisitos fundamentales para poder acometer eficazmente este curso son los tres siguientes:

- 1- Poseer un nivel informático elemental (manejo de Windows -administración de carpetas y archivos-). El curso también va dirigido a los grandes expertos informáticos que, sin embargo, no utilizan cotidianamente Microsoft Outlook.
- 2- Disponer, instalado en el ordenador, del paquete integrado Microsoft Office y como parte integrante del mismo, el programa Microsoft Outlook 2010.
- 3- Disponer de una conexión de cualquier tipo a Internet (preferiblemente alta velocidad).

NOTA IMPORTANTE: Puede darse el caso de que por cuestiones y restricciones de seguridad en el puesto de trabajo (no si el curso se sigue desde el hogar), no sea posible llevar a cabo acciones desarrolladas en este curso tales como configurar una cuenta de correo.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- El programa MS Outlook 2010 (toma de contacto)

Objetivo

El objetivo de éste primer capítulo es conocer las pantallas de Outlook y sus partes así como aprender a crear un acceso directo al programa en el escritorio o hacer que se

ejecute de forma automática al iniciar la sesión de Windows. También se aprenderá en este capítulo a crear perfiles de trabajo.

Contenido

1. El programa MS Outlook 2010 (toma de contacto)
 1. Objetivo del capítulo.
 2. Introducción.
 3. Primer contacto. Ejecución del programa.
 4. Definir un perfil.
 5. La pantalla inicial de Outlook (descripción).
 6. Barra de acceso rápido.
 1. Personalización.
 7. Cinta de opciones.
 1. Crear una ficha nueva en la cinta.
 2. Insertar botones en una ficha.
 8. Outlook para hoy.
 9. Qué debemos saber ahora.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3

2.- Como configurar una cuenta de correo en MS Outlook

Objetivo

El objetivo de éste capítulo es conocer que es el correo electrónico y cuál es su mecanismo real de trabajo. Como para poder administrar una cuenta de correo electrónico desde Outlook el primer paso es ser poseedor de una cuenta, aprenderemos a conseguir una cuenta de e-mail en Gmail, así como a configurarla correctamente en nuestro Outlook. Finalmente comprobaremos que funciona debidamente.

Contenido

1. Cómo configurar una cuenta de correo en MS Outlook 2010
 1. Objetivo del capítulo.
 2. Qué es el correo electrónico.
 3. Tipos de cuentas.
 4. Configurar una cuenta de correo.
 5. Cuáles son los datos de configuración.
 6. Crear una cuenta web de correo en Gmail.
 7. Habilitar en Gmail la cuenta para correo POP.
 8. Anotar los datos de configuración de la cuenta.
 9. Configurar correctamente la cuenta (ahora también POP) de correo en MS Outlook.
 1. Tras configurar la cuenta.
 10. Primera prueba. Enviar y recibir un correo.

11. Configurar en Outlook una cuenta de Hotmail
12. Qué debemos saber ahora.
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5

3.- Operaciones fundamentales de correo. Enviar

Objetivo

El objetivo de éste capítulo es conocer a fondo una de las posibilidades fundamentales que nos ofrece Outlook: Enviar correos electrónicos. También estudiaremos detenidamente como definir de forma correcta los distintos apartados de un envío. También aprenderemos a configurar en Outlook las opciones más importantes de envío, así como realizar envíos de correo cubriendo las necesidades más primordiales y utilizadas por parte de los usuarios: Adjuntar archivos, insertar destinatarios desde la libreta de direcciones, corregir ortográficamente el correo y establecer prioridades...

Contenido

1. Operaciones fundamentales de correo: Enviar
 1. Objetivo del capítulo.
 2. Crear un mensaje de correo.
 3. La pantalla de redacción.
 1. Menú Archivo.
 2. Cinta de opciones.
 3. Apartado Para.
 4. Apartado CC.
 5. Apartado CCO.
 6. Apartado Asunto.
 7. Zona de edición.
 8. El envío.
 4. Opciones más interesantes al enviar un correo.
 1. Insertar destinatarios desde la libreta de direcciones.
 2. Adjuntar archivos a un mensaje.
 3. Descargar un archivo adjunto.
 4. Dar formato al documento.
 5. Corregir ortográficamente el e-mail.
 6. Establecer la prioridad del mensaje.
 5. Solicitar confirmación de lectura.
 6. Anuncios
 7. Qué debemos saber ahora
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2

4.- Operaciones fundamentales de correo: Recibir

Objetivo

El objetivo de éste capítulo es conocer de forma práctica otra de las opciones fundamentales que nos ofrece Outlook y cualquier entorno de correo: Recibir y administrar correos electrónicos. Se aprenderá en este capítulo a leer los correos recibidos así como organizar en Outlook dichos mensajes. Estudiaremos todas las acciones que se derivan de una recepción de correo: Imprimir, archivar y clasificar, responder, reenviar, imprimir... También se aprenderá a organizar en carpetas la información relativa a los correos. Sabremos identificar con precisión las diferentes partes e iconos reflejados en el área de mensajes de Outlook.

Contenido

1. Operaciones fundamentales de correo: Recibir
 1. Objetivo del capítulo.
 2. Abrir un mensaje de correo.
 3. Abrir un mensaje con imágenes.
 4. Acciones a realizar con los correos recibidos.
 1. Leer y cerrar.
 2. Marcar un mensaje leído como no leído.
 3. Leer y responder.
 4. Leer y responder a todos.
 5. Leer y reenviar.
 6. Leer e imprimir.
 7. Leer y eliminar.
 8. Borrar el mensaje sin leer.
 5. Las bandejas de Outlook.
 1. Carpetas de correo.
 1. Archivo de datos de Outlook.
 2. Bandeja de entrada.
 3. Bandeja de salida.
 4. Bandeja borrador.
 5. Bandeja de correo no deseado.
 6. Bandeja de elementos eliminados.
 7. Bandeja de elementos enviados.
 8. Bandeja de fuentes RSS.
 9. Carpetas de búsqueda.
 2. Carpetas favoritos.
 3. Bandejas de usuario (carpetas de usuario).
 6. Otras acciones a realizar con los correos recibidos.
 7. La zona de mensajes.
 1. Ejemplo:
 2. Clasificar los mensajes.
 3. Vista actual de los mensajes.
 4. Panel de lectura.
 8. Qué debemos saber ahora

2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1

5.- La libreta de direcciones

Objetivo

El objetivo de éste capítulo es aprender a administrar correctamente la libreta de direcciones de Outlook y sus contactos.

Contenido

1. La libreta de direcciones.
 1. Objetivo del capítulo.
 2. Contactos de Outlook.
 1. Contactos sugeridos.
 2. Eliminar contactos sugeridos.
 3. Crear contactos.
 4. Más información sobre los contactos.
 5. Crear grupos de contactos.
 6. Buscar contactos.
 7. Insertar contactos en un correo.
 8. Insertar una lista de distribución en un correo.
 3. Qué debemos saber ahora
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1

6.- Edición avanzada de correos

Objetivo

El objetivo de éste capítulo es aprender a diseñar de una forma corporativa los correos que enviamos incorporando en ellos elementos que los profesionalizan de una forma especial. Aprenderemos a adjuntar firmas a nuestros mensajes, insertar tablas, imágenes, dotarlos de aspectos vistosos...

Contenido

1. Edición avanzada de correos.
 1. Objetivo del capítulo.
 2. Diseño de los correos.
 1. Estilos.
 2. Colores de fondo.
 3. Temas.
 4. Diseños personalizados.
 5. Tablas.
 6. Formas.
 7. Firmas de mensaje.

8. Imágenes desde archivo.
9. Imágenes prediseñadas.
10. Hipervínculos.
11. WordArt.
3. Qué debemos saber ahora
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2

7.- Calendario: Introducción a gestión de citas

Objetivo

El objetivo de éste capítulo es, conocer el Calendario de Outlook, así como las diferentes vistas que podemos presentar en pantalla del calendario. Aprenderemos a fijar citas en el calendario de Outlook. Por último aprenderemos a imprimir la información que el calendario contiene.

Contenido

1. Calendario: Gestión de citas y reuniones.
 1. Objetivo del capítulo.
 2. El calendario.
 1. Formatos de visualización de calendarios.
 2. Posicionarse en una fecha.
 3. Trabajar con varios calendarios.
 4. Crear un nuevo grupo de calendarios.
 5. Crear un nuevo calendario.
 6. Enviar un calendario a otros usuarios.
 3. Citas.
 1. Definir una cita.
 2. Modificar una cita.
 3. Eliminar una cita.
 4. Imprimir el calendario.
 1. Configurar página.
 2. Configurar el calendario.
 5. Qué debemos saber ahora
2. Ejercicios
 1. Ejercicio 1