

**ACCION FORMATIVA: PAQUETE MICROSOFT OFFICE 2007
(WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS)**



CONTENIDOS

EXCEL

TEMA 1. OPERACIONES BÁSICAS

- Cerrar y crear nuevos libros de trabajo.
- Diversas formas de guardar los libros.
- Abrir un libro de trabajo.
- Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- Los datos de Excel.
- Vista preliminar e impresión.
- Impresión de hojas de cálculo.

TEMA 2. CELDAS

- ¿Cómo seleccionar varias celdas?.
- Copiar y mover bloques.
- Modificación de datos.
- Comandos deshacer y repetir.
- Búsqueda y reemplazo de datos.
- Insertar y eliminar celdas.
- Repetición de caracteres.
- El comando suma.

TEMA 3. FORMATO DE TEXTO

- Tipos de letra.
- Alineación de datos.
- Aplicación de tramas, bordes y color.
- Sangrado.
- Configurar página, encabezados y pies de página.
- Saltos de página.
- Estilos.
- Validación de datos.

TEMA 4. REFERENCIAS EXTERNAS

- Selección de hojas de cálculo.
- Mover y copiar hojas de cálculo.
- Insertar y eliminar hojas de cálculo.
- Generalidades de las hojas de cálculo.
- Uso de nombres.
- Cómo activar y desactivar etiquetas inteligentes.

TEMA 5. LIBROS DE TRABAJO

- Formas de ver una hoja de cálculo.
- Cuadro de nombre y de fórmula.
- Pantalla completa y zoom.
- Visualización del libro y de las hojas.

TEMA 6. FORMATOS DE HOJA

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

TEMA 7. HERRAMIENTAS ÚTILES

- Autocorrección.
- Ordenaciones.
- Cálculos automáticos barra en de estado.
- Otras características de Excel.

TEMA 8. FÓRMULAS Y FUNCIONES I

- Crear fórmulas.
- Localización de errores en las fórmulas.
- Calcular subtotaes.
- Rango de funciones.
- Funciones estadísticas y matemáticas.
- Funciones financieras.
- La función euroconvert.
- Funciones de información.

TEMA 9. FÓRMULAS Y FUNCIONES II

- Funciones de fecha y hora.
- Funciones de texto.
- Funciones lógicas.
- Funciones de búsqueda y referencia.

TEMA 10. CREACIÓN DE GRÁFICOS

- WordArt.
- Insertar y eliminar imágenes.
- Insertar gráficos.

POWERPOINT

TEMA 1. OPERACIONES BÁSICAS

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

TEMA 2. DIAPOSITIVAS

- Insertar y eliminar diapositivas.
- Desplazamiento a través de una diapositiva.
- Copiar una diapositiva.
- Mover diapositivas.
- Reglas, cuadrículas y guías.

TEMA 3. CREACIÓN DE PRESENTACIONES

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

TEMA 4. GESTIÓN DE OBJETOS

- Seleccionar , copiar y mover objetos.
- Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
- Girar y voltear.
- Alinear, distribuir y ordenar objetos.
- Eliminar objetos.

TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

- Insertar y modificar texto.
- Tipos de letra.
- Alineación, justificación y espaciado entre líneas.
- Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.
- Efectos especiales: WordArt.
- Numeración y viñetas.
- Corrector ortográfico.

TEMA 6. IMÁGENES

- Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
- Formato de la imagen.

WORD

TEMA 1. OPERACIONES BÁSICAS

- Cerrar y crear nuevos documentos.
- Diferentes formas de guardar un documento.
- Abrir uno o varios documentos.
- Desplazarse por un documento.
- Vista preliminar, imprimir e impresión rápida.
- Trabajar con varios documentos.
- Vistas de documento.

TEMA 2. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO

- Selección, copiar, mover y borrar bloques de texto.
- Tipos de letra.
- Búsqueda y sustitución de palabras clave.
- Deshacer, rehacer y repetir.
- Alineación y justificación.
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.
- Tipos de sangrado y tabulaciones.
- Viñetas y párrafos enumerados.

TEMA 3. FORMATO DE TEXTO

- Bordes y sombreado de texto.
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.
- Creación de columnas.
- Copiar formato.
- División de palabras y guiones.

TEMA 4. FORMATO DE PÁGINA

- Configurar página.
- Secciones y saltos.
- Encabezados y pies de página.
- Numeración de páginas.
- Notas a pie de página y notas finales.
- Comentarios.

TEMA 5. HERRAMIENTAS DE TEXTO

- Corregir ortografía y gramática.
- Opciones del corrector ortográfico.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Insertar caracteres especiales y símbolos.

TEMA 6. TABLAS

- Crear y dibujar una tabla.
- Cambio de posición y tamaño de la tabla.
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda.
- Manipulación del contenido de una tabla.
- Cambio de dimensiones de celdas.
- Insertar y eliminar filas o columnas.
- Sangría y alineación de celdas.
- Unir y dividir celdas.
- Bordes y sombreados de tablas.
- Trabajos matemáticos con tablas.

TEMA 7. GRÁFICOS

- Wordart.
- Insertar y eliminar imágenes.
- Herramientas de imagen.
- Situar imágenes en una página.

TEMA 8. AUTOMATIZACIÓN

- Plantillas.
- Estilos.
- Macros.
- Fecha y hora.

TEMA 9. CARTAS, SOBRES Y ETIQUETAS

- Combinar correspondencia.
- Las herramientas de correspondencia.
- Crear sobres y etiquetas.

ACCESS

- Elementos básicos de Access 2007
- Crear, abrir, cerrar una base de datos

- Crear tablas de datos
- Modificar tablas de datos
- Propiedades de los campos
- Las relaciones
- Las consultas
- Las consultas resúmenes
- Consultas referencias cruzadas
- Consultas de acción
- Los formularios
- Los informes
- Los controles de formulario e informe
- Las macros
- Configurar la interfaz
- Herramientas de Access
- Importar y Exportar Datos