

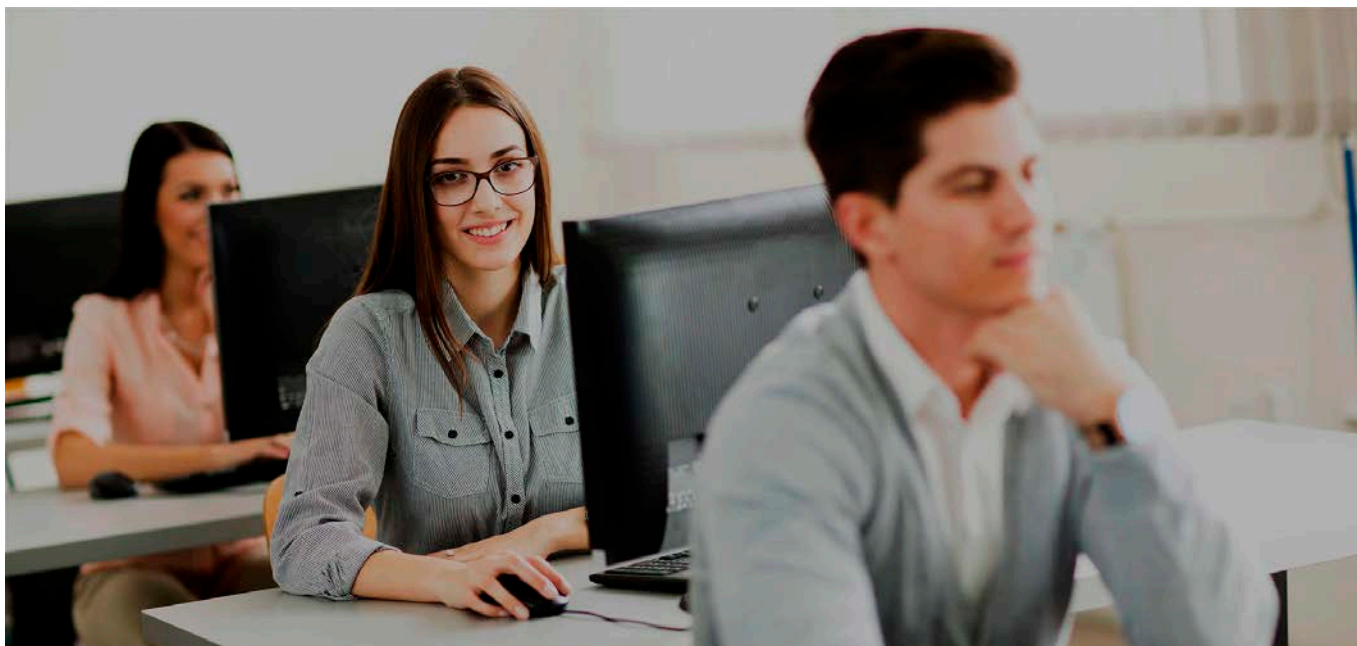
ESPECIALISTA OFIMÁTICA OFFICE

REQUISITOS: Sin conocimientos previos de informática.

SOFTWARE: Los acuerdos con **Microsoft** nos permiten proporcionarle una suscripción gratuita durante un año, tiempo suficiente para que pueda completar su formación.

OBJETIVOS: Preparar al alumno en el campo de la Informática para trabajar con fluidez y eficacia con las herramientas informáticas más comunes de la oficina, con la finalidad de mejorar y ampliar sus conocimientos y ser un especialista de ofimática.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL: Formación laboral para trabajos administrativos, como compaginación e informes combinados con textos, estadísticas avanzadas, cálculos, trabajos con bases de datos, preparación de presentaciones para reuniones e informes, así como la gestión del correo electrónico, búsquedas por internet, etc..



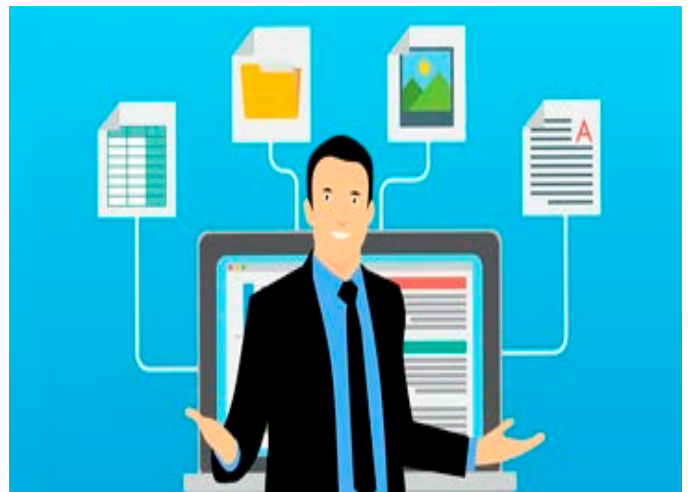
ESPECIALISTA OFIMÁTICA OFFICE

METODOLOGÍA: Enseñanza **ON-LINE**, **Teleformación** con **Tutor personal**. Desde el momento en que se recibe el material necesario para realizar el curso, dispondrá de un tutor personal que le guiará y ayudará a resolver los problemas que le surjan en el estudio. Podrá realizar cuantas consultas necesite relacionada con el curso.

PROFESORADO: La alta calidad de nuestros cursos se asegura mediante una cuidadosa selección de nuestro personal docente. Un profesorado titulado y estable aseguran una enseñanza que combina la excelencia académica con los últimos adelantos informáticos.

PROGRAMA DE CURSOS

- ↳ WINDOWS
- ↳ NAVEGADORES WEB
- ↳ OUTLOOK
- ↳ WORD USUARIO Y AVANZADO
- ↳ EXCEL USUARIO Y AVANZADO
- ↳ ACCESS USUARIO Y AVANZADO
- ↳ POWERPOINT USUARIO Y AVANZADO



HORARIOS: Puede dedicar tantas horas como quiera, lo único que deberá tener en cuenta es la duración máxima del curso, que siempre será la suficiente para que pueda terminarlo con comodidad y sin prisas.

DURACIÓN: **173** horas (8 meses máximo, a partir de la fecha de inicio).

CONTENIDO: WINDOWS

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ CON REFERENCIA A ESTE CURSO
- ➔ HARDWARE Y SOFTWARE
- ➔ COMPONENTES BÁSICOS DE UN ORDENADOR
- ➔ ¿DÓNDE RESIDE LA INFORMACIÓN?
- ➔ ¿DE QUÉ MANERA TRABAJA UN ORDENADOR?
- ➔ CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE CURSO

2 - PRIMER CONTACTO

- ➔ ENCENDER EL ORDENADOR
- ➔ EL ESCRITORIO
- ➔ PRIMERAS PRÁCTICAS
- ➔ APAGAR EL ORDENADOR

3 - VENTANAS E ICONOS

- ➔ ELEMENTOS DE UNA VENTANA
- ➔ TRATAMIENTO SOBRE UNA VENTANA
- ➔ ESCRITORIOS MÚLTIPLES
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN Nº 1

4 - CREAR LA INFORMACIÓN

- ➔ CREAR DOCUMENTOS Y CARPETAS
- ➔ OPERACIONES SENCILLAS CON LOS ICONOS
- ➔ LOS PANELES DE LAS VENTANAS
- ➔ LAS CARPETAS DE USUARIO
- ➔ EJERCICIOS

5 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN

- ➔ MOVER Y COPIAR ICONOS
- ➔ ELIMINAR ICONOS
- ➔ LA PAPELERA DE RECICLAJE
- ➔ BARRA DE TAREAS
- ➔ RESUMEN
- ➔ EJERCICIOS

6 - CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- ➔ EL ÍNDICE DE WINDOWS
- ➔ CLASIFICAR MEDIANTE LOS ENCABEZADOS
- ➔ BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS
- ➔ PORTAPAPELES DE WINDOWS
- ➔ APLICACIÓN FOTOS
- ➔ MODO TABLETA
- ➔ EJERCICIOS

7 - PERSONALIZACIÓN

- ➔ EJERCICIO
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN - TEST 2

CONTENIDO: NAVEGADORES WEB

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ INTERNET
- ➔ QUÉ OFRECE INTERNET
- ➔ PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET
- ➔ TIPOS DE CONEXIÓN
- ➔ CONVENCIONES USADAS EN ESTE CURSO

2 - NAVEGAR EN INTERNET

- ➔ LAS DIRECCIONES DE WWW
- ➔ USO DE MICROSOFT EDGE
- ➔ USO DE GOOGLE CHROME
- ➔ USO DE MOZILLA FIREFOX
- ➔ EJERCICIOS

3 - NAVEGACIÓN AVANZADA

- ➔ LOS PORTALES
- ➔ LOS BUSCADORES
- ➔ BÚSQUEDA EN MAPAS
- ➔ DESCARGAS
- ➔ NAVEGACIÓN EN PRIVADO
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN - TEST 1

4 - CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)

- ➔ VÍAS DE GESTIÓN DEL CORREO
- ➔ CORREO VÍA WEB
- ➔ EJERCICIOS

5 - USO SOCIAL DE INTERNET

- ➔ REDES SOCIALES
- ➔ MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
- ➔ LOS BLOGS
- ➔ COMPRAR Y VENDER EN INTERNET
- ➔ ALMACENAMIENTO EN INTERNET
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN - TEST 2
- ➔ CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO CREADAS DURANTE EL CURSO

CONTENIDO: OUTLOOK

1 - CONCEPTOS BÁSICOS

- ➔ INTRODUCCIÓN
- ➔ CONVENCIONES UTILIZADAS EN CURSO
- ➔ DESCRIPCIÓN VENTANA PRINCIPAL

2 - PERSONAS

- ➔ LA VENTANA PERSONAS
- ➔ CREACIÓN Y EDICIÓN DE UN CONTACTO
- ➔ LAS CATEGORÍAS
- ➔ GRUPOS DE CONTACTOS
- ➔ SEGUIMIENTO DE CONTACTOS
- ➔ EJERCICIOS

3 - EL CORREO ELECTRÓNICO

- ➔ LA VENTANA DE CORREO
- ➔ EL PANEL DE LECTURA
- ➔ CREAR UN NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO
- ➔ ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS MENSAJES
- ➔ ENVÍO DE CORREO DESDE LOS CONTACTOS
- ➔ RESPUESTA A LOS MENSAJES
- ➔ BÚSQUEDA DE LOS MENSAJES
- ➔ PERSONALIZAR VISUALIZACIÓN
- ➔ ORGANIZACIÓN EN CARPETAS
- ➔ MEJORAR EL DISEÑO DE LOS MENSAJES
- ➔ ADJUNTAR FICHEROS A LOS MENSAJES
- ➔ ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN
- ➔ EL BORRADOR
- ➔ LAS FIRMAS
- ➔ CONFIGURACIÓN DE MENSAJES Y OPCIONES DE ENTREGA
- ➔ GESTIÓN DE LOS ELEMENTOS ENVIADOS
- ➔ ARCHIVAR LOS MENSAJES
- ➔ CONFIGURACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

4 - EL CALENDARIO

- ➔ PRIMER CONTACTO CON EL CALENDARIO
- ➔ PROGRAMAR CITAS
- ➔ PROGRAMAR EVENTOS
- ➔ VISUALIZACIÓN DEL CALENDARIO
- ➔ ESTILOS DE IMPRESIÓN DEL CALENDARIO
- ➔ PROGRAMACIÓN DE REUNIONES
- ➔ RESPUESTA A LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN
- ➔ DEFINIR EL TIEMPO DISPONIBLE
- ➔ EJERCICIOS

5 - TAREAS Y NOTAS

- ➔ LA VENTANA DE TAREAS
- ➔ CÓMO ORGANIZAR UNA TAREA
- ➔ PROGRAMAR TAREAS PERIÓDICAS
- ➔ ASIGNAR UNA TAREA
- ➔ ADMINISTRACIÓN DE TAREAS
- ➔ CONFIGURACIÓN DE LAS OPCIONES DE LAS TAREAS
- ➔ LAS NOTAS
- ➔ CREAR UNA NOTA
- ➔ CONFIGURAR EL ASPECTO DE LAS NOTAS
- ➔ ADMINISTRAR LAS NOTAS
- ➔ EJERCICIOS

6 - EL DIARIO Y ACCESOS DIRECTOS

- ➔ ACCEDER AL DIARIO
- ➔ ACCESOS DIRECTOS
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: WORD USUARIO

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTOS?
- ➔ CONVENCIONES UTILIZADAS EN CURSO

2 - ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- ➔ EL ENTORNO DE TRABAJO
- ➔ USO DEL MENÚ DE OFFICE
- ➔ CINTA DE OPCIONES
- ➔ BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ➔ LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ➔ CAMBIAR CONFIGURACIÓN PARA DOCUMENTOS
- ➔ CAMBIAR LA APARIENCIA
- ➔ USO DE LA AYUDA (?)
- ➔ CERRAR WORD

3 - OPERACIONES BÁSICAS EN DOCUMENTOS

- ➔ CREAR UN NUEVO DOCUMENTO
- ➔ GUARDAR UN DOCUMENTO
- ➔ ESTADÍSTICAS DEL DOCUMENTO
- ➔ IMPRESIÓN Y VISTA PREVIA
- ➔ IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- ➔ EJERCICIOS

4 - EDICIÓN DE DOCUMENTOS

- ➔ MOVIMIENTO DEL CURSOR
- ➔ PRINCIPIOS DE EDICIÓN
- ➔ SELECCIONAR TEXTO
- ➔ MOVER Y PEGAR TEXTO
- ➔ COPIAR TEXTO
- ➔ EL PORTAPAPELES DE OFFICE
- ➔ BORRAR BLOQUES DE TEXTO
- ➔ DESHACER Y REHACER ACCIONES
- ➔ EJERCICIOS

5 - FUNCIONES ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES

- ➔ CORRECTOR ORTOGRÁFICO
- ➔ REVISIÓN ORTOGRÁFICA AUTOMÁTICA
- ➔ REVISIÓN ORTOGRÁFICA MANUAL
- ➔ CORRECTOR GRAMATICAL
- ➔ AUTOCORRECCIÓN
- ➔ FECHA Y HORA
- ➔ SINÓNIMOS
- ➔ CAMBIAR MAYÚSCULAS/MINÚSCULAS
- ➔ BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO
- ➔ GUIONES
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

6 - FORMATO DE CARACTERES

- ➔ FORMATO DE CARÁCTER
- ➔ EJERCICIOS

7 - FORMATO DE PÁRRAFOS

- ➔ FORMATO DE PÁRRAFO
- ➔ JUSTIFICACIÓN O ALINEACIÓN DE PÁRRAFOS
- ➔ SANGRAR PÁRRAFOS
- ➔ USO DE LOS TABULADORES
- ➔ INTERLINEADO
- ➔ ESPACIADO ENTRE PÁRRAFOS
- ➔ AJUSTAR MÁRGENES
- ➔ LETRAS CAPITALES
- ➔ NUMERACIÓN Y VIÑETAS
- ➔ BORDES Y SOMBREADOS
- ➔ EJERCICIOS

8 - TABLAS

- ➔ CREAR UNA TABLA
- ➔ MODIFICAR UNA TABLA
- ➔ FORMATOS PARA UNA TABLA
- ➔ EJERCICIOS

9 - CREAR Y COMBINAR CORRESPONDENCIA

- ➔ CREAR ETIQUETAS POSTALES
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: WORD AVANZADO

1 - TABLAS AVANZADAS

- ➔ CREAR UNA TABLA
- ➔ MODIFICAR UNA TABLA
- ➔ FORMATOS PARA UNA TABLA
- ➔ HACER CÁLCULOS PARA LAS TABLAS
- ➔ EJERCICIOS

2 - GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

- ➔ GRÁFICOS
- ➔ DIAGRAMAS EN WORD (SMARTART)
- ➔ ORGANIGRAMAS
- ➔ EJERCICIOS

3 - COLUMNAS

- ➔ CREACIÓN DE COLUMNAS
- ➔ MODIFICACIÓN DE COLUMNAS
- ➔ EJERCICIOS

4 - IMÁGENES Y DIBUJOS

- ➔ INSERTAR IMÁGENES EN DOCUMENTOS
- ➔ FORMATO DE IMAGEN (AJUSTAR)
- ➔ WORDART
- ➔ FORMAS
- ➔ INSERTAR CAPTURA DE PANTALLA
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

5 - ESTILOS Y PLANTILLAS

- ➔ ¿QUÉ SON LOS ESTILOS?
- ➔ PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS
- ➔ EJERCICIOS

6 - GRANDES DOCUMENTOS

- ➔ SALTOS DE PÁGINA
- ➔ ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
- ➔ NÚMEROS DE PÁGINA
- ➔ TABLA DE CONTENIDO
- ➔ ÍNDICE ALFABÉTICO
- ➔ TABLA DE ILUSTRACIONES
- ➔ NOTAS AL PIE Y AL FINAL DEL DOCUMENTO
- ➔ REORGANIZAR MEDIANTE LA VISTA ESQUEMA
- ➔ ADMINISTRAR DOCUMENTO MAESTRO
- ➔ EJERCICIOS

7 - ADMINISTRACIÓN EN GRUPO

- ➔ COOPERACIÓN PARA CREAR DOCUMENTOS
- ➔ EJERCICIOS

8 - DOCUMENTOS EN LA WWW

- ➔ INSERTAR MARCADORES
- ➔ INSERTAR HIPERVÍNCULOS
- ➔ REFERENCIAS CRUZADAS
- ➔ FONDO DE UN DOCUMENTO
- ➔ CREAR PÁGINA WWW CON LOS DATOS DE UN DOCUMENTO
- ➔ CREAR UN DOCUMENTO XML
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4

CONTENIDO: EXCEL USUARIO

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ CONVENCIONES USADAS EN ESTE DOSSIER

2 - INICIAR EXCEL

- ➔ ENTORNO DE TRABAJO
- ➔ USO DEL MENÚ DE OFFICE
- ➔ CINTA DE OPCIONES
- ➔ BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ➔ ACTIVAR O DESACTIVAR EL MODO TÁCTIL
- ➔ LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ➔ CONFIGURACIÓN HOJAS DE CÁLCULO
- ➔ INFORMACIÓN Y GUÍA INTELIGENTE
- ➔ LAS HOJAS Y LIBROS DE TRABAJO
- ➔ OPERACIONES BÁSICAS
- ➔ HOJAS DE CÁLCULO

3 - DATOS EN EXCEL

- ➔ UNA HOJA DE CÁLCULO
- ➔ INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS
- ➔ MODIFICACIÓN DE LAS FILAS Y COLUMNAS
- ➔ OCULTAR/MOSTRAR FILAS Y COLUMNAS
- ➔ BLOQUEAR O INMOVILIZAR PANELES
- ➔ SERIES DE DATOS
- ➔ REORGANIZACIÓN INFORMACIÓN
- ➔ REVISAR Y CORREGIR DATOS
- ➔ EJERCICIOS

4 - FORMATO DE LOS DATOS

- ➔ ENFATIZADO DE UNA HOJA
- ➔ FORMATOS Y ENFATIZADOS
- ➔ LOS BORDES
- ➔ FORMATOS CONDICIONALES
- ➔ USO DE TABLAS EN EXCEL
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

5 - FÓRMULAS EN EXCEL

- ➔ FÓRMULAS BÁSICAS
- ➔ COPIA DE FÓRMULAS
- ➔ FUNCIONES DE EXCEL
- ➔ ASISTENTE PARA FUNCIONES
- ➔ LA FICHA FÓRMULAS
- ➔ FUNCIONES EN LA CREACIÓN DE FÓRMULAS
- ➔ AUTOCOMPLETAR FÓRMULA
- ➔ CÁLCULOS AUTOMÁTICOS
- ➔ CONTROL DE ERRORES
- ➔ EJERCICIOS

6 - GRÁFICOS EN EXCEL

- ➔ INTRODUCCIÓN A LOS GRÁFICOS
- ➔ CREAR GRÁFICOS EN EXCEL
- ➔ CREAR UN GRÁFICO MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS RÁPIDO
- ➔ EJERCICIOS

7 - IMPRESIÓN EN EXCEL

- ➔ HERRAMIENTAS PRE-IMPRESIÓN
- ➔ IMPRESIÓN
- ➔ TRABAJO CON MÚLTIPLES VENTANAS
- ➔ EJERCICIOS

8 - HERRAMIENTAS EXCEL WEB

- ➔ VÍNCULOS
- ➔ GUARDAR UN LIBRO PARA PUBLICARLO EN LA WEB
- ➔ COMPARTIR Y GESTIONAR DOCUMENTOS DE EXCEL
- ➔ EJERCICIO
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: EXCEL AVANZADO

1 - FÓRMULAS AVANZADAS

- ➔ HERRAMIENTAS DE FÓRMULAS
- ➔ FÓRMULAS CONDICIONALES Y DE BÚSQUEDA
- ➔ REALIZAR CÁLCULOS ENTRE HOJAS
- ➔ MATRICES
- ➔ SUBTOTALES
- ➔ FÓRMULAS FINANCIERAS
- ➔ TOTALES HERRAMIENTA DE ANÁLISIS RÁPIDO
- ➔ ABREVIAR RANGOS DE DATOS
- ➔ EJERCICIOS

2 - TRATAMIENTO DE DATOS

- ➔ DENOMINACIÓN DE RANGOS
- ➔ REGLA DE VALIDACIÓN
- ➔ ORDENAR DATOS
- ➔ COMBINACIÓN DE DATOS
- ➔ EJERCICIOS

3 - GRÁFICOS AVANZADOS

- ➔ MODIFICACIÓN DE UN GRÁFICO
- ➔ GRÁFICOS DE DISPERSIÓN (XY DISPERSIÓN)
- ➔ GRÁFICOS EN CASCADA O COTIZACIONES
- ➔ GRÁFICO CIRCULAR CON SUBGRÁFICO
- ➔ GRÁFICOS DE 3 DIMENSIONES
- ➔ LOS MINIGRÁFICOS
- ➔ EJERCICIOS

4 - IMÁGENES Y DIBUJOS EN EXCEL

- ➔ INSERTAR IMÁGENES
- ➔ FORMAS U OBJETOS GRÁFICOS
- ➔ INSERTAR ICONOS
- ➔ WORDART
- ➔ DIAGRAMAS Y ORGANIGRAMAS (SMARTART)
- ➔ ORGANIZACIÓN DE OBJETOS
- ➔ EL COMANDO CÁMARA
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

5 - BASES DE DATOS EN EXCEL

- ➔ FILTRO DE REGISTROS
- ➔ FUNCIONES PARA BASES DE DATOS
- ➔ MICROSOFT QUERY
- ➔ IMPORTAR O EXPORTAR FICHEROS DE TEXTO/CSV
- ➔ DATOS XML
- ➔ ELIMINAR VALORES DUPLICADOS
- ➔ LA HERRAMIENTA TEXTO EN COLUMNAS
- ➔ EJERCICIOS

6 - HERRAMIENTAS AVANZADAS

- ➔ LOS COMENTARIOS
- ➔ ACTIVACIÓN DE COMPLEMENTOS EN EXCEL
- ➔ EL HISTOGRAMA
- ➔ ANÁLISIS DE HIPÓTESIS
- ➔ LA HERRAMIENTA PREVISIÓN
- ➔ ESCENARIOS
- ➔ EJERCICIOS

7 - VISUAL BASIC EN EXCEL, MACROS

- ➔ ¿QUÉ ES UNA MACRO?
- ➔ EJERCICIOS

8 - TABLAS DINÁMICAS

- ➔ CREAR PARTIENDO DE DATOS INTERNOS
- ➔ MODIFICAR UNA TABLA DINÁMICA
- ➔ ELIMINAR UNA TABLA DINÁMICA
- ➔ CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS MEDIANTE ASISTENTES
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4

CONTENIDO: ACCESS USUARIO

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ CONCEPTOS GENERALES SOBRE BASES DE DATOS
- ➔ ¿QUÉ ES MICROSOFT ACCESS?
- ➔ CONVENCIONES USADAS EN EL CURSO

2 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ACCESS

- ➔ EMPEZANDO CON ACCESS
- ➔ LA PANTALLA DE ACCESS
- ➔ CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS
- ➔ USO DE LA VISTA BACKSTAGE
- ➔ CINTA DE OPCIONES
- ➔ BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ➔ MODO TÁCTIL
- ➔ PERSONALIZAR LA APARIENCIA
- ➔ LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ➔ USO DE LA AYUDA (?)
- ➔ HERRAMIENTA INFORMACIÓN
- ➔ CERRAR LA BASE DE DATOS

3 - CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

- ➔ CREACIÓN DE UNA TABLA
- ➔ OTRAS FORMAS DE CREAR TABLAS
- ➔ ELIMINACIÓN DE UNA TABLA
- ➔ EJERCICIOS

4 - TRABAJO CON TABLAS

- ➔ TRABAJAR CON LOS REGISTROS
- ➔ COLUMNAS
- ➔ PROPIEDADES DE LOS CAMPOS
- ➔ EJERCICIOS

5 - CONSULTAS

- ➔ TIPOS DE CONSULTAS
- ➔ CREACIÓN DE UNA CONSULTA
- ➔ ESTABLECER CRITERIOS
- ➔ ASISTENTE PARA CONSULTAS
- ➔ CAMBIOS EN EL RESULTADO
- ➔ CAMBIAR EL NOMBRE DE LOS CAMPOS
- ➔ CREAR CAMPOS CALCULADOS
- ➔ UTILIZAR PARÁMETROS
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

6 - CONSULTAS AVANZADAS, FILTROS

- ➔ UTILIZAR EL GENERADOR DE EXPRESIONES
- ➔ OTROS TIPOS DE CONSULTAS
- ➔ AGRUPACIÓN DE REGISTROS Y TOTALES
- ➔ FILTROS
- ➔ EJERCICIOS

7 - FORMULARIOS

- ➔ CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE PARA FORMULARIOS
- ➔ GUARDAR / ABRIR UN FORMULARIO
- ➔ IMPRIMIR UN FORMULARIO
- ➔ AÑADIR / BORRAR / MODIFICAR DATOS
- ➔ MODIFICAR EL FORMULARIO
- ➔ EJERCICIOS

8 - INFORMES

- ➔ TIPOS DE INFORMES
- ➔ CREAR INFORMES CON EL ASISTENTE PARA INFORMES
- ➔ VISTA PRELIMINAR
- ➔ MODIFICAR EL DISEÑO DEL INFORME
- ➔ CREAR GRUPOS Y TOTALES
- ➔ CREAR GRÁFICOS
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE REPASO
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: ACCESS AVANZADO

1 - GESTIÓN AVANZADA DE FORMULARIOS

- ➔ HERRAMIENTAS DISEÑO FORMULARIO
- ➔ MOSTRAR U OCULTAR SELECTOR DE FECHA
- ➔ USAR LA FUNCIÓN DBÚSQ
- ➔ USAR LA FUNCIÓN SIINM
- ➔ EJERCICIOS

2 - GESTIÓN BASE DE DATOS Y PLANTILLAS

- ➔ CREAR UN PANEL DE CONTROL
- ➔ PANTALLA DE INICIO
- ➔ SEGURIDAD EN LAS BASES DE DATOS
- ➔ DIVISIÓN DE UNA BASE DE DATOS
- ➔ MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN
- ➔ PLANTILLAS
- ➔ EJERCICIOS

3 - IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS

- ➔ IMPORTAR Y EXPORTAR A EXCEL
- ➔ EXPORTAR E IMPORTAR UN ARCHIVO DE TEXTO
- ➔ IMPORTAR UN OBJETO DE ACCESS
- ➔ VINCULAR TABLAS
- ➔ TRABAJAR CON SITIOS SHAREPOINT
- ➔ IMPORTAR Y EXPORTAR ARCHIVOS HTML
- ➔ IMPORTAR Y EXPORTAR ARCHIVOS XML
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

4 - RELACIONES ENTRE TABLAS

- ➔ TIPOS DE RELACIONES
- ➔ CREAR UNA RELACIÓN
- ➔ HACER CONSULTAS CON VARIAS TABLAS
- ➔ MODIFICAR UNA RELACIÓN
- ➔ ELIMINAR UNA RELACIÓN
- ➔ TIPOS DE COMBINACIONES
- ➔ BÚSQUEDA DE NO COINCIDENTES
- ➔ CREAR FORMULARIOS PARA TABLAS RELACIONADAS
- ➔ USAR LOS ANALIZADORES
- ➔ EJERCICIOS

5 - TRABAJAR CON SQL

- ➔ ¿QUÉ ES EL SQL?
- ➔ ESCRIBIR INSTRUCCIONES SQL
- ➔ CONSULTAS ESPECÍFICAS DE SQL
- ➔ EJERCICIOS

6 - MACROS

- ➔ ¿QUÉ ES UNA MACRO?
- ➔ CREAR UNA MACRO
- ➔ EJECUTAR UNA MACRO
- ➔ MODIFICAR UNA MACRO
- ➔ ASOCIAR UNA MACRO A UN BOTÓN
- ➔ ASIGNAR MACROS A EVENTOS
- ➔ APLICAR FILTROS MEDIANTE MACROS
- ➔ MACRO AUTOEXEC
- ➔ TRABAJAR CON GRUPOS DE MACROS
- ➔ CREAR SUBMACROS
- ➔ MACRO AUTOKEYS
- ➔ CREAR MACROS QUE TOMAN DECISIONES
- ➔ EJERCICIOS

7 - MÓDULOS

- ➔ ¿QUÉ ES UN MÓDULO?
- ➔ CONCEPTOS BÁSICOS DE PROGRAMACIÓN
- ➔ CREACIÓN DE UN MÓDULO
- ➔ USAR UNA FUNCIÓN DE MÓDULO
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4

CONTENIDO: POWERPOINT USUARIO

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ ¿QUE ES POWERPOINT?
- ➔ CONVENCIONES USADAS EN EL DOSSIER
- ➔ EMPEZAR CON POWERPOINT
- ➔ ELECCIONES EN EL ENTORNO
- ➔ HERRAMIENTA INFORMACIÓN
- ➔ MEMORIA DE SESIONES ANTERIORES
- ➔ CERRAR UNA PRESENTACIÓN

2 - ENTORNO DE TRABAJO

- ➔ USO DEL MENÚ DE OFFICE
- ➔ CINTA DE OPCIONES
- ➔ BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ➔ LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ➔ EXAMINAR UNA PRESENTACIÓN
- ➔ VENTANAS
- ➔ VISTAS PRINCIPALES DE UNA PRESENTACIÓN
- ➔ VISTA NORMAL
- ➔ PANEL DIAPOSITIVAS
- ➔ VISTA ESQUEMA
- ➔ TAMAÑOS DE VISTA
- ➔ VISTA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
- ➔ VISTA DE LECTURA
- ➔ VISTA PÁGINA DE NOTAS
- ➔ VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS
- ➔ REGLA LÍNEAS DE CUADRÍCULA Y GUÍAS
- ➔ TAMAÑO DE DIAPOSITIVAS
- ➔ EJERCICIOS

3 - PRIMEROS PASOS

- ➔ CREAR UNA PRESENTACIÓN
- ➔ OPERACIONES CON DIAPOSITIVAS
- ➔ DESHACER, REHACER Y REPETIR
- ➔ INCLUIR TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS
- ➔ IMPORTAR DIAPOSITIVAS
- ➔ ORGANIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN
- ➔ EJERCICIOS

4 - TRABAJAR CON TEXTO

- ➔ INSERTAR ESQUEMAS
- ➔ TRABAJAR EN LA ESTRUCTURA DEL ESQUEMA
- ➔ ENFATIZADOS DE TEXTO
- ➔ CUADROS DE TEXTO
- ➔ INSERCIÓN DE SÍMBOLOS
- ➔ ALINEACIÓN E INTERLINEADO DE LOS TEXTOS
- ➔ ACCIONES SOBRE CONTENEDORES DE TEXTO
- ➔ EXPORTAR ESQUEMAS A MICROSOFT WORD
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIOS DE EVALUACIÓN N° 1

5 - FUNCION DE CORRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- ➔ BUSCAR/REEMPLAZAR Y SELECCIONAR
- ➔ REVISIÓN Y SELECCIÓN DE IDIOMA
- ➔ PROPIEDADES DE UNA PRESENTACIÓN
- ➔ LAS SECCIONES
- ➔ ENTRADAS DE LÁPIZ
- ➔ EJERCICIOS

6 - PROPIEDADES DEL FONDO Y OBJETOS

- ➔ AGREGAR FONDOS A LAS DIAPOSITIVAS
- ➔ APLICAR TEMAS PERSONALIZADOS
- ➔ GUÍAS Y CUADRÍCULA (LÍNEAS DE DIVISIÓN)
- ➔ DIBUJO DE FORMAS
- ➔ DISTRIBUIR, ALINEAR Y APILAR OBJETOS
- ➔ CONECTAR FORMAS
- ➔ EJERCICIOS

7 - TRABAJAR CON IMÁGENES

- ➔ LAS IMÁGENES
- ➔ FORMATO DE LAS IMÁGENES
- ➔ COMPRIMIR IMÁGENES
- ➔ HERRAMIENTA DE RECORTE
- ➔ RESTABLECER IMAGEN
- ➔ QUITAR FONDO
- ➔ ESTILOS DE LA IMAGEN
- ➔ AJUSTES DE LA IMAGEN
- ➔ EJERCICIOS

8 - IMPRIMIR PRESENTACIONES

- ➔ IMPRIMIR
- ➔ TAMAÑO DE LA PRESENTACIÓN
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIOS DE EVALUACIÓN N° 2

CONTENIDO: POWERPOINT AVANZADO

1 - MULTIMEDIA Y TRANSICIONES

- ➔ ENSAYAR LOS INTERVALOS
- ➔ AVANZAR DIAPOSITIVAS
- ➔ EFECTOS DE TRANSICIÓN
- ➔ PESTAÑA DE REPRODUCCIÓN EN AUDIO Y VIDEO
- ➔ INSERCIÓN Y EDICIÓN DE AUDIO
- ➔ ANIMACIONES Y VIDEOS
- ➔ ASIGNACIÓN DE NOMBRES A OBJETOS
- ➔ EJERCICIOS

2 - PATRONES, TEMAS Y PLANTILLAS

- ➔ CREAR PATRONES Y SUS DISEÑOS
- ➔ UTILIZAR VARIOS PATRONES
- ➔ EL PATRÓN DE DOCUMENTOS
- ➔ EL PATRÓN DE NOTAS
- ➔ ESTILOS DE FONDO, PLANTILLAS Y TEMAS
- ➔ EJERCICIOS

3 - GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

- ➔ INSERTAR OBJETO GRÁFICO DE EXCEL
- ➔ INSERTAR GRÁFICOS CON POWERPOINT
- ➔ MODIFICAR Y DAR FORMATO A UN GRÁFICO
- ➔ EJERCICIOS

4 - WORDART, SMARTART Y TABLAS

- ➔ LOS OBJETOS WORDART
- ➔ GRÁFICOS SMARTART
- ➔ GUIONES GRÁFICOS
- ➔ TABLAS EN POWERPOINT
- ➔ INSERTAR SISTEMAS DE ECUACIONES
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN - TEST 3

5 - ANIMACIÓN E INTERACCIÓN

- ➔ EFECTOS DE ANIMACIÓN
- ➔ CREAR OBJETOS INTERACTIVOS
- ➔ INSERCIÓN Y ANIMACIÓN DE MODELOS 3D
- ➔ EJERCICIOS

6 - OPCIONES DE PRESENTACIÓN

- ➔ OCULTAR DIAPOSITIVAS EN LA PRESENTACIÓN
- ➔ HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN
- ➔ PRESENTACIONES PERSONALIZADAS
- ➔ EXPORTAR PRESENTACIONES
- ➔ COMPARTIR
- ➔ EJERCICIOS

7 - REVISIÓN DE LAS PRESENTACIONES

- ➔ COLABORAR EN PRESENTACIONES
- ➔ PROTEGER PRESENTACIONES CON CONTRASEÑAS
- ➔ COMENTARIOS DE REVISIÓN
- ➔ COMPARAR
- ➔ INFORMACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN
- ➔ ENVIAR UNA PRESENTACIÓN PARA SU REVISIÓN
- ➔ COMPLEMENTOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN - TEST 4