

Conocimientos ofimáticos avanzados - Office 2010



Área: Packs pymes en general

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Dominará uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. Con Excel aprenderá a manejar esta potente hoja de cálculo de Microsoft realizando un curso muy completo y eminentemente práctico que le permitirá realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. Access le permitirá realizar tareas tales como: crear tablas para almacenar datos, creación de consultas, generar informes, diseñar pantallas atractivas para introducir o visualizar datos, automatizar trabajos utilizando macros. Este curso es realmente completo y práctico, permitiéndole incluso conocer cómo integrar e importar datos de Access a otras aplicaciones. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

Word 2010 - 1 Introducción a Microsoft Word - 1.1 Qué es Word - 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word - 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación - 2 La pestaña Archivo - 2.1 Archivo - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores - 2.4 Crear un nuevo documento - 2.5 Cerrar un documento - 2.6 Guardar y Guardar como - 2.7 Práctica - Operaciones con documentos - 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Uso de la zona de pestañas - 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas - 3.3 Etiquetas inteligentes - 3.4 Barra de estado - 3.5 Documentos minimizados - 3.6 Barras de desplazamiento - 3.7 Herramientas - 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido - 3.9 Práctica - Entorno de trabajo - 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Desplazarnos por el documento - 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar - 4.2 Uso de las teclas de dirección - 4.3 Uso del ratón para la selección de texto - 4.4 Hacer doble clic y escribir - 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento - 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos - 5 Formato de caracteres - 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color - 5.2 Efectos de formato - 5.3 Alinear el texto - 5.4 Espacio entre caracteres - 5.5 Predeterminar formato de caracteres - 5.6 Letras capitales - 5.7 Texto WordArt - 5.8 Práctica - Boletín de prensa - 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres - 6 Copiar cortar y pegar - 6.1 Copiar y Pegar - 6.2 Cortar y Pegar - 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter - 6.4 Deshacer y Rehacer - 6.5 Práctica - Procesadores de textos - 6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar - 7 Opciones de párrafo - 7.1 Sangría - 7.2 Sangría y espacio - 7.3 Interlineado - 7.4 Práctica - Salmón - 7.5 Práctica - Florencia - 7.6 Cuestionario: opciones de párrafo - 8 Tabulaciones - 8.1 Establecer tabulaciones - 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno - 8.3 Eliminar y mover tabulaciones - 8.4 Cambiar espacio predefinido - 8.5 Práctica - Ventas - 8.6 Cuestionario: Tabulaciones - 9 Listas numeradas y viñetas - 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas - 9.2 Crear listas de varios niveles - 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas - 9.4 Práctica - Plantillas integradas - 9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas - 10 Herramientas de ortografía - 10.1 Ortografía y gramática - 10.2 Sinónimos - 10.3 Guiones - 10.4 Traductor - 10.5 Práctica - Más de dos millones - 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía - 11

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Encabezados y pies de página - 11.1 Herramientas para encabezado y pie de página - 11.2 Crear pies de página - 11.3 Insertar números de página - 11.4 Práctica - Aislamiento acústico - 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello - 11.6 Cuestionario: Encabezados y pies de página - 12 Notas al pie y notas finales - 12.1 Insertar notas al pie y notas al final - 12.2 Modificar el texto de una nota - 12.3 Marcadores - 12.4 Práctica - La leyenda toledana - 12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales - 13 Diseño de página y opciones de impresión - 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página - 13.2 Tamaño de página - 13.3 Temas del documento - 13.4 Vista preliminar - 13.5 Configurar la impresión de un documento - 13.6 Práctica - Márgenes - 13.7 Cuestionario: Diseño de página - 14 Creación de tablas - 14.1 Insertar tablas - 14.2 Dibujar tablas - 14.3 Cambiar la orientación del texto - 14.4 Propiedades de tabla - 14.5 Alineación de los datos - 14.6 Práctica - Carpema - 14.7 Práctica - Formación continua - 14.8 Práctica - Columnas - 14.9 Cuestionario: Creación de tablas - 15 Operaciones con tablas - 15.1 Modos de selección de una tabla - 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla - 15.3 Estilos de tabla - 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla - 15.5 Práctica - Canon - 15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas - 16 Columnas - 16.1 Creación de columnas de estilo boletín - 16.2 Insertar saltos de columna - 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos - 16.4 Cuestionario: Columnas - 17 Trabajar con imágenes - 17.1 Insertar imágenes desde archivo - 17.2 Insertar imágenes prediseñadas - 17.3 Modificar el tamaño de una imagen - 17.4 Colocar imágenes - 17.5 Herramientas de imagen - 17.6 Captura de pantalla - 17.7 Práctica - Fractales - 17.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes - 18 Cuadros de texto - 18.1 Trabajar con cuadros de texto - 18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto - 18.3 Cuestionario: Cuadros de texto - 19 Trabajar con formas - 19.1 Insertar formas - 19.2 Dibujo de líneas y formas libres - 19.3 Agregar texto a una forma - 19.4 Práctica - Dirección - 19.5 Cuestionario: Trabajar con formas - 20 Sobres y etiquetas - 20.1 Crear e imprimir sobres - 20.2 Crear e imprimir etiquetas - 20.3 Práctica - Carta de presentación - 20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas - 20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010 - Excel 2010 - 1 Introducción a la aplicación - 1.1 Qué es una hoja de cálculo - 1.2 Libros de trabajo - 1.3 Análisis de datos y gráficos - 1.4 Cuestionario: Introducción - 2 Comenzar a trabajar - 2.1 Ejecutar Microsoft Excel - 2.2 Áreas de trabajo - 2.3 Desplazamientos por la hoja - 2.4 Seleccionar una celda - 2.5 Asociar un nombre a una celda - 2.6 Seleccionar un rango - 2.7 Asociar un nombre a un rango - 2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos - 2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar - 3 Introducción de datos - 3.1 Rellenar una celda - 3.2 Formateo de datos - 3.3 Introducir datos en un rango - 3.4 Práctica - Trabajando con rangos - 3.5 Cuestionario: Introducción de datos - 4 Gestión de archivos - 4.1 Extensión de archivos - 4.2 Abrir - 4.3 Cerrar - 4.4 Nuevo y Guardar - 4.5 Guardar como - 4.6 Práctica - Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Gestión de archivos - 5 Introducción de fórmulas - 5.1 Tipos de fórmulas - 5.2 Fórmulas simples - 5.3 Fórmulas con referencia - 5.4 Formulas predefinidas - 5.5 Referencias en el libro de trabajo - 5.6 Formas de crear una fórmula - 5.7 El botón Autosuma - 5.8 Valores de error - 5.9 Práctica - Introducir fórmulas - 5.10 Práctica - Tienda del Oeste - 5.11 Cuestionario: Introducción de fórmulas - 6 Cortar copiar y pegar - 6.1 Descripción de los comandos - 6.2 Cortar - 6.3 Copiar - 6.4 Práctica - Referencias relativas - 6.5 Práctica - Referencias absolutas - 6.6 Práctica - Tipos de referencia - 6.7 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar - 7 Libros de trabajo - 7.1 Trabajar con varios libros - 7.2 Organizar varios libros de trabajo - 7.3 Organizaciones especiales - 7.4 Cómo utilizar el zoom - 7.5 Crear una hoja - 7.6 Eliminar una hoja - 7.7 Ocultar una hoja - 7.8 Mover o copiar una hoja - 7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros - 7.10 Modificar el nombre de una hoja - 7.11 Cambiar el color de las etiquetas - 7.12 Temas del documento - 7.13 Insertar fondo - 7.14 Modo grupo - 7.15 Práctica - Cuatro libros - 7.16 Cuestionario: Libros de trabajo - 8 Formatear datos - 8.1 Mejorar el aspecto de los datos - 8.2 Formatos numéricos - 8.3 Alineación de los datos - 8.4 Formato de tipo de letra - 8.5 Formato de bordes - 8.6 Formato de diseño - 8.7 Comentarios - 8.8 Configurar los comentarios - 8.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas - 8.10 Barra de herramientas de acceso rápido - 8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste - 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas - 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas - 8.14 Cuestionario: Formatear datos - 9 Formateo avanzado - 9.1 Copiar formato - 9.2 Alto de fila y ancho de columna - 9.3 Autoajustar filas y columnas - 9.4 Formato de celdas por secciones - 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor - 9.6 Formatear celdas con colores - 9.7 Formatear datos con condiciones - 9.8 Formato oculto - 9.9 Los autoformatos - 9.10 Estilos - 9.11 Formato condicional - 9.12 Práctica - Copiar formato - 9.13 Práctica - Análisis anual - 9.14 Práctica - Los autoformatos - 9.15 Práctica - Formato condicional - 9.16 Cuestionario: Formateo avanzado - 10 Edición avanzada - 10.1 Deshacer y Rehacer - 10.2 Opciones de autorrelleno - 10.3 Series numéricas - 10.4 Listas personalizadas - 10.5 Edición de filas y columnas - 10.6 Pegado especial - 10.7 Sistema de protección - 10.8 Proteger libro - 10.9 Proteger y compartir libro - 10.10 Práctica - Desglose de gastos - 10.11 Cuestionario: Edición avanzada - 11 Gráficos - 11.1 Insertar gráficos - 11.2 Elegir el tipo de gráfico - 11.3 Datos de origen - 11.4 Diseños de gráfico - 11.5 Ubicación del gráfico - 11.6 Práctica - Gráfico del Oeste - 11.7 Práctica - Gráfico de Desglose - 11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual - 11.9 Cuestionario: Gráficos - 12 Funciones - 12.1 Conceptos previos - 12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas - 12.3 Funciones de Texto - 12.4 Funciones Lógicas - 12.5 Funciones de Búsqueda y referencia - 12.6 Funciones Fecha y hora - 12.7 Funciones Financieras - 12.8 Euroconversión - 12.9 Práctica - Funciones de origen matemático - 12.10 Práctica - Funciones para tratar textos - 12.11 Práctica - La función SI - 12.12 Práctica - Funciones de referencia - 12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora - 12.14 Práctica - Funciones financieras - 12.15 Práctica - Euroconvertir datos - 12.16 Cuestionario: Funciones - 13 Listas - 13.1 Construir listas - 13.2 Ordenar listas por una columna - 13.3 Ordenar listas por más de una columna - 13.4 Ordenar solo partes de una lista - 13.5 Las opciones de ordenación - 13.6 Validación de datos - 13.7 Práctica - Clasificación - 13.8 Práctica - Próxima jornada - 13.9 Cuestionario: Listas - 14 Filtros y subtotales - 14.1 Utilizar la orden Filtro - 14.2 Diez mejores - 14.3 Filtro personalizado - 14.4 Filtro avanzado - 14.5

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Empleo de la orden Subtotal - 14.6 Práctica - Lista de aplicaciones - 14.7 Práctica - Ordenar y filtrar - 14.8 Práctica - Subtotales de lista - 14.9 Práctica - Subtotales automáticos - 14.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales - 15 Macros - 15.1 Tipos de macros - 15.2 Crear una macro por pulsación - 15.3 El cuadro de diálogo Macro - 15.4 Ejecutar una macro desde el acceso rápido - 15.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico - 15.6 Seguridad de macros - 15.7 Práctica - Color o en blanco y negro - 15.8 Cuestionario: Cuestionario final - Access 2010 - 1 Introducción a Microsoft Access - 1.1 Qué es una base de datos - 1.2 Componentes de una base de datos - 1.3 Entrar en Microsoft Access - 1.4 Salir en Microsoft Access - 1.5 Práctica - Introducción a Microsoft Access - 1.6 Cuestionario: Introducción a Access 2010 - 2 Comenzando con Microsoft Access - 2.1 Pantalla de Introducción a Access - 2.2 Tablas, registros y campos - 2.3 Crear una base de datos en blanco - 2.4 Crear una base de datos desde una plantilla - 2.5 Abrir una base de datos existente - 2.6 Cerrar una base de datos - 2.7 Guardar objeto como - 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos - 2.9 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access - 3 Entorno de trabajo Access - 3.1 Uso de la zona de pestañas Access - 3.2 Menús contextuales - 3.3 Barra de estado - 3.4 Botones en la Barra de estado - 3.5 Barra de herramientas de acceso rápido - 3.6 Práctica - Entorno de trabajo - 3.7 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Creación de tablas - 4.1 Definición de tablas - 4.2 Tipos de datos en Access - 4.3 Características de la Vista Hoja de datos - 4.4 Crear la primera tabla - 4.5 Panel de exploración - 4.6 Las tablas en Vista Diseño - 4.7 Crear tablas en Vista Diseño - 4.8 Clave principal - 4.9 Práctica - Creación de tablas - 4.10 Cuestionario: Creación de tablas - 5 Modificar tablas - 5.1 Cambiar el nombre de las tablas - 5.2 Insertar y borrar campos - 5.3 Añadir y eliminar registros - 5.4 Altura de filas y ancho de columnas - 5.5 Organizar columnas - 5.6 Ocultar y mostrar columnas - 5.7 Inmovilizar columnas - 5.8 Ordenación de datos - 5.9 Previsualizar e imprimir tablas - 5.10 Práctica - Modificar tablas - 5.11 Cuestionario: Modificar tablas - 6 Las relaciones - 6.1 Relacionar tablas - 6.2 Tipos de relaciones - 6.3 Definir relaciones - 6.4 Exigir la integridad referencial - 6.5 Probar la eliminación en cascada - 6.6 Hoja secundaria de datos - 6.7 Crear un Índice - 6.8 Práctica - Establecer relaciones - 6.9 Cuestionario: Las relaciones - 7 Tablas avanzadas - 7.1 Propiedades de las tablas - 7.2 Propiedades de los campos - 7.3 Aplicación de la Regla de validación - 7.4 Aplicación de la Máscara de entrada - 7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 7.6 Cuestionario: Tablas avanzadas - 8 Consultas de selección - 8.1 Definición de una consulta - 8.2 Las consultas en Vista Diseño - 8.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos - 8.4 Tipos de consultas - 8.5 Crear una consulta de selección - 8.6 Operadores lógicos - 8.7 Operadores comparativos - 8.8 Consultas paramétricas - 8.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta - 8.10 Cuestionario: Consultas, criterios - 9 Consultas avanzadas - 9.1 Agrupar registros - 9.2 Totalizar grupos - 9.3 Campos calculados - 9.4 Selección de grupos específicos - 9.5 Selección de grupos específicos - 9.6 La función condicional Silnm - 9.7 Aplicar formato a los campos - 9.8 Práctica - Consulta de totales - 9.9 Cuestionario: Consultas avanzadas - 10 Consultas de acción - 10.1 Consultas de actualización - 10.2 Consultas de creación de tabla - 10.3 Consultas de datos anexados - 10.4 Consultas de eliminación - 10.5 Práctica - Consultas de acción - 10.6 Cuestionario: Consultas de acción - 11 Formularios - 11.1 Definición de un formulario - 11.2 Modos de visualización de un formulario - 11.3 Partes que componen un formulario - 11.4 Los formularios en Vista Formulario - 11.5 Los formularios en Vista Diseño - 11.6 Crear un formulario a través del asistente - 11.7 Formularios divididos - 11.8 Impresión de un formulario - 11.9 Práctica - Formularios - 11.10 Cuestionario: Formularios - 12 Diseño de un formulario - 12.1 Crear un formulario en Vista Diseño - 12.2 Subformularios - 12.3 Cuadros de texto y Etiquetas - 12.4 Cuadros de lista y Cuadros combinados - 12.5 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estaticos - 12.6 Casillas de verificación - 12.7 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño - 12.8 Cuestionario: Diseño de un Formulario - 13 Informes sencillos - 13.1 Utilización de los informes - 13.2 Introducción a los informes - 13.3 Los informes en Vista Diseño - 13.4 Asistente para informes - 13.5 Los informes en Vista preliminar - 13.6 Práctica - Crear informes sencillos - 13.7 Cuestionario: Informes sencillos - 14 Diseño de un informe - 14.1 Agregar un grupo desde la Vista Diseño - 14.2 Hacer cálculos en un informe - 14.3 Crear totales generales - 14.4 Aplicar filtros a los informes - 14.5 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño - 14.6 Cuestionario: Diseño de un informe - 15 Las macros - 15.1 Utilización de macros - 15.2 Creación de una macro - 15.3 Acciones y argumentos - 15.4 Macro Autoexec - 16 Integrar Access con otras aplicaciones - 16.1 Importar y vincular datos - 16.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos - 16.3 Importar datos de Excel - 16.4 Importar la carpeta Contactos de Outlook - 16.5 Exportar para combinar correspondencia con Word - 16.6 Snapshots - 16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones - 16.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones - 16.9 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com
TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>