

NOMBRE DEL CURSO: OFIMÁTICA 2010 AVANZADO ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HORAS: 150
--

OBJETIVOS:

Tener un manejo a nivel avanzado de los principales programas de ofimática 2010: Word, Excel, PowerPoint y Access.

INDICE:

WORD 2010

EDICIÓN AVANZADA

1. Opciones de Pegado y Portapapeles
2. Práctica
3. Panel de Navegación
4. Opciones del panel Navegación
5. Práctica
6. Búsqueda Avanzada
7. Reemplazar e Ir a
8. Simulación
9. Práctica
10. Botón Seleccionar
11. Simulación
12. Cuestionario
13. Ejercicio

FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Espaciado
2. Simulación
3. Práctica
4. Control de Líneas y Saltos de Página
5. Práctica
6. Ordenación de Párrafos
7. Simulación
8. Cuestionario

9. Ejercicio

LISTAS MULTINIVEL

1. Lista Multinivel
2. Práctica
3. Lista Multinivel II
4. Práctica
5. Modificar el formato de una Lista Multinivel
6. Simulación
7. Estilo de Lista
8. Práctica
9. Cuestionario
10. Ejercicio

TAREAS AVANZADAS CON ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

1. Introducción
2. Simulación
3. Secciones en un documento
4. Encabezados y pies diferentes en la primera página de un documento
5. Práctica
6. Encabezados y pies diferentes en páginas Pares e Impares
7. Práctica
8. Encabezados y pies diferentes en cualquier página del documento
9. Práctica
10. Cuestionario
11. Ejercicio

TABLAS AVANZADAS

1. Dibujar Tablas
2. Práctica
3. Mover o Copiar Filas y Columnas

4. Dividir y unir tablas
5. Dividir y unir celdas
6. Simulación
7. Distribución y ajustes de celdas
8. Práctica
9. Propiedades de Tablas
10. Simulación
11. Estilos de Tabla personalizados
12. Ordenar elementos dentro de una Tabla
13. Práctica
14. Convertir Tabla en Texto
15. Simulación
16. Repetir filas de título
17. Práctica
18. Fórmulas en una Tabla. Conceptos básicos
19. Introducir fórmulas en una tabla
20. Práctica
21. Cuestionario
22. Ejercicio

INSERCIÓN DE ELEMENTOS

1. Insertar Símbolos
2. Práctica
3. Conociendo las Ecuaciones
4. Insertar una Ecuación
5. Práctica
6. Uso de WordArt
7. Simulación
8. Introducción a los Gráficos
9. Insertar un Gráfico
10. Modificar un Gráfico

11. Práctica
12. Introducción a los Diagramas
13. Insertar un gráfico SmartArt
14. Personalizar un Diagramas
15. Práctica
16. Insertar Capturas de pantalla
17. Práctica
18. Cuestionario
19. Ejercicio
20. Ejercicio

PLANTILLAS

1. Plantillas
2. Uso de Plantillas
3. Simulación
4. Práctica
5. Crear Plantillas personalizadas
6. Práctica
7. Determinar y/o cambiar la plantilla de un documento
8. Simulación
9. Práctica
10. Cuestionario
11. Ejercicio

DOCUMENTOS MAESTROS

1. Plantillas y Estilos
2. Práctica
3. Documentos Maestros
4. Documentos Maestros desde cero
5. Práctica
6. Crear Subdocumentos

7. Práctica
8. Editar un Documento Maestro
9. Práctica
10. Cuestionario
11. Ejercicio

FORMULARIOS

1. Introducción
2. Campos de Formulario
3. Propiedades principales de los campos
4. Simulación
5. Crear un Formulario
6. Práctica
7. Protección del Formulario
8. Práctica
9. Cuestionario
10. Ejercicio

SOBRES Y ETIQUETAS

1. Impresión de Sobres en Word
2. Práctica
3. Opciones de Impresión de Sobres
4. Simulación
5. Impresión de Etiquetas
6. Práctica
7. Opciones de Impresión de Etiquetas
8. Simulación
9. Cuestionario
10. Ejercicio

COMBINAR CORRESPONDENCIA

1. Introducción
2. Elegir el documento Principal
3. Simulación
4. Crear una nueva lista de direcciones
5. Crear una nueva lista de direcciones II
6. Práctica
7. Abrir una lista de destinatarios existentes
8. Simulación
9. Enlazar las direcciones al documento principal
10. Práctica
11. Crear la combinación
12. Práctica
13. Combinar correspondencia desde el Asistente
14. Práctica
15. Cuestionario
16. Ejercicio
17. Ejercicio
18. Ejercicio

PERSONALIZAR WORD

1. Unidades de medidas y Documentos Recientes
2. Opciones Frecuentes
3. Simulación
4. Barra de herramientas de Acceso rápido
5. Práctica
6. Personalizar cinta de opciones
7. Práctica
8. Métodos abreviados de teclado
9. Cuestionario
10. Ejercicio

MACROS

1. Introducción
2. Grabar una Macro
3. Asignar Macro a un botón o combinación de teclas
4. Práctica
5. Eliminar una Macro
6. Simulación
7. Cuestionario
8. Ejercicio

EXCEL 2010

FORMATOS CONDICIONALES Y PLANTILLAS

1. ¿Qué es un formato condicional?
2. Formatos condicionales que atienden a reglas
3. Simulación
4. Práctica
5. Formatos condicionales que no atienden a reglas
6. Simulación
7. Crear reglas
8. Práctica
9. Plantillas
10. Uso de Plantillas
11. Simulación
12. Crear plantillas personalizadas
13. Práctica
14. Cuestionario
15. Ejercicio

FUNCIONES FINANCIERAS

1. Introducción

2. La función Pago
3. Práctica
4. La función Valor Futuro
5. Práctica
6. La Función DDB
7. Práctica
8. Simulación
9. Cuestionario
10. Ejercicio

FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA

1. Funciones de Búsqueda y Referencia
2. La función BuscarV
3. Práctica
4. La función BuscarH
5. Práctica
6. La función Buscar
7. Práctica
8. La función Coincidir
9. Práctica
10. La función Índice
11. Práctica
12. Simulación
13. Cuestionario
14. Ejercicio
15. Ejercicio

FUNCIONES DE TEXTO

1. La función Concatenar
2. Simulación
3. Otras funciones de texto

4. Simulación
5. Cuestionario
6. Ejercicio

ANÁLISIS DE DATOS

1. Búsqueda de objetivos
2. Realizar una búsqueda de objetivo
3. Simulación
4. Tabla de datos
5. Aplicar tabla de datos
6. Práctica
7. Escenarios
8. Aplicar Escenarios
9. Práctica
10. Informes de Escenarios
11. Simulación
12. Botón desplegable Escenario
13. Simulación
14. Cuestionario
15. Ejercicio

AUDITORÍA DE FÓRMULAS

1. Rastrear precedentes y dependientes
2. Simulación
3. Rastrear errores
4. Simulación
5. Práctica
6. La ventana de Inspección
7. Práctica
8. Cuestionario
9. Ejercicio

LISTA DE DATOS Y ESQUEMAS

1. Tablas o bases de datos
2. Tablas
3. Simulación
4. Ficha contextual Diseño de herramientas de tabla
5. Ordenar Tablas
6. Práctica
7. Filtrar datos en una tabla
8. Simulación
9. Filtros: Filtros Avanzados
10. Práctica
11. Tablas y Gráficos
12. Práctica
13. Texto en Columnas
14. Simulación
15. Validación de datos I
16. Validación de datos II
17. Práctica
18. Mostrar datos erróneos en una validación
19. Simulación
20. Subtotales
21. Práctica
22. Cuestionario
23. Ejercicio

TABLAS DINÁMICAS

1. ¿Qué es una tabla Dinámica?
2. Componentes de una tabla Dinámica
3. Crear una tabla Dinámica
4. Práctica

5. Campo Valor
6. Modificar elementos de una tabla Dinámica
7. Tablas Dinámicas y Formato
8. Simulación
9. Práctica
10. Opciones de tablas Dinámicas
11. Simulación
12. Creación de Gráficos Dinámicos
13. Práctica
14. Cuestionario
15. Ejercicio

BÚSQUEDA Y CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

1. Buscar
2. Práctica
3. Ir a
4. Simulación
5. Reemplazar
6. Práctica
7. Revisión ortográfica
8. Simulación
9. Autocorrección
10. Práctica
11. Cuestionario
12. Ejercicio

PERSONALIZAR EXCEL

1. Unidades de medida y documentos recientes
2. Opciones frecuentes
3. Simulación
4. Barra de herramientas de Acceso rápido

5. Práctica
6. Personalizar cinta de opciones
7. Práctica
8. Cuestionario
9. Ejercicio

MACROS

1. Introducción
2. Grabar una Macro
3. Práctica
4. Asignar Macro a un botón
5. Práctica
6. Eliminar una Macro
7. Simulación
8. Macros y seguridad
9. Simulación
10. Cuestionario
11. Ejercicio

POWERPOINT 2010

FORMAS Y DIBUJOS

1. Insertar objetos de dibujo
2. Tamaño, la orientación y posición de los objetos de dibujo
3. Práctica
4. Modificar el formato de una forma
5. Efectos de sombra y 3D
6. Práctica
7. Ejercicio
8. Cuestionario

EL CUADRO DE DIÁLOGO FORMATO DE IMAGEN

1. Formatos de relleno
2. Práctica
3. Formato de líneas
4. Práctica
5. Formatos de sombra y reflejo
6. Formatos 3D
7. Giro 3D
8. Práctica
9. Correcciones de imagen
10. Práctica
11. Ejercicio
12. Cuestionario

TEXTOS DECORATIVOS Y AUXILIARES

1. Cuadros de texto
2. Práctica
3. WordArt
4. Práctica
5. Textos auxiliares
6. Práctica
7. Ejercicio
8. Cuestionario

ORGANIZAR ELEMENTOS

1. Introducción
2. Agrupar y desagrupar
3. Práctica
4. Orden de los elementos
5. Alinear objetos
6. Práctica

7. Ajustar a la cuadrícula
8. Panel de selección
9. Práctica
10. Ejercicio
11. Cuestionario

TABLAS

1. Insertar tablas
2. Dibujar tablas
3. Práctica
4. Formatos de tablas
5. Práctica
6. Modificar una tabla I
7. Práctica
8. Ejercicio
9. Cuestionario

GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

1. Gráficos
2. Formatos de diseño del gráfico
3. Práctica
4. Formatos de los elementos del gráfico
5. Práctica
6. Gráficos SmartArt
7. Práctica
8. Ejercicio
9. Cuestionario

MULTIMEDIA Y OBJETOS

1. Clips multimedia
2. Práctica

3. Recortar y fundido de clips multimedia
4. Agregar y quitar marcadores en los clips multimedia
5. Práctica
6. Insertar objetos
7. Práctica
8. Ejercicio
9. Cuestionario

PATRONES Y PLANTILLAS

1. El patrón de las diapositivas
2. Modificar un patrón de diapositivas
3. Práctica
4. Documentos y su patrón
5. Notas y su patrón
6. Práctica
7. Crear plantillas personalizadas
8. Utilizar plantillas personalizadas
9. Práctica
10. Ejercicio
11. Cuestionario

AYUDAS VISUALES

1. Ayudas visuales de las presentaciones
2. Práctica
3. Control del color
4. Trabajar con varias ventanas
5. Práctica
6. Cuestionario

TRANSICIONES Y EFECTOS

1. Transiciones

2. Práctica
3. Animaciones preestablecidas
4. Animaciones avanzadas
5. Práctica
6. Trayectorias de movimiento
7. Práctica
8. Panel de animación
9. Práctica
10. Ejercicio
11. Cuestionario

ACCESS 2010

OPERACIONES CON REGISTROS Y CAMPOS

1. Introducción
2. Añadir o eliminar registros
3. Copiar y mover registros o datos
4. Práctica
5. Edición de registros
6. Movernos entre los registros de una tabla
7. Práctica
8. Buscar un dato
9. Buscar datos
10. Reemplazar datos
11. Práctica
12. Ordenar registros
13. Filtrar registros
14. Práctica
15. Cuestionario

DAR FORMATO A LAS HOJAS DE DATOS

1. Formatear la cuadrícula de la Hoja de datos

2. Cambios en la fuente
3. Práctica
4. Ocultar y mostrar columnas
5. Inmovilizar columnas
6. Altura de filas y ancho de columnas
7. Práctica
8. Revisión ortográfica
9. Práctica
10. Autocorrección
11. Práctica
12. Cuestionario

RELACIONES EN ACCESS

1. Tipos de relaciones
2. Relación Uno a Varios
3. Práctica
4. Relación Uno a Uno
5. Práctica
6. Relación Varios a Varios
7. Práctica
8. Establecer relaciones
9. Práctica
10. Modificar relaciones
11. La Integridad referencial
12. Objetos dependientes
13. Práctica
14. Crear índices basados en varios campos
15. Práctica
16. Cuestionario

CONSULTAS DE SELECCIÓN AVANZADAS

1. Introducción
2. Campos calculados
3. Mostrar dos campos en la misma columna
4. El Generador de Expresiones
5. Operaciones con Fechas
6. Ejemplo del uso del Generador de Expresiones en el cálculo de Fechas
7. Práctica
8. Anotar expresiones sin utilizar el Generador de Expresiones
9. La Función condicional Silnm
10. Usando la función Silnm
11. Funciones condicionales anidadas
12. Práctica
13. Consultas de Totales
14. Creación de una consulta de Totales
15. Práctica
16. Consultas de Referencias Cruzadas
17. Práctica
18. Cuestionario

CONSULTAS DE ACCIÓN

1. Consultas de Acción
2. Consultas de Actualización
3. Práctica
4. Consultas de Creación de tabla
5. Práctica
6. Consultas de Datos anexados
7. Práctica
8. Consultas de Eliminación
9. Práctica
10. Cuestionario

FORMULARIOS

1. Definición y objetivo de un Formulario
2. Vistas de los Formularios
3. Secciones de los Formularios
4. Práctica
5. Crear Formularios automáticos
6. Crear un Formulario con el asistente
7. Práctica
8. Dar formato a un Formulario en vista Presentación
9. Agregar elementos al Formulario en Vista Presentación
10. Diseñar Formularios en vista Presentación
11. Subformularios
12. Crear Subformularios de forma automática
13. Crear Subformularios usando el asistente para formularios
14. Propiedades Emergente y Modal de los Formularios
15. Práctica
16. Cuestionario

FORMULARIOS EN VISTA DISEÑO

1. Trabajar con la vista Diseño de un Formulario
2. Ficha contextual Organizar de Herramientas de diseño de Formularios
3. Práctica
4. Orden de Tabulación
5. Práctica
6. Conociendo los controles
7. Etiquetas y cuadros de texto
8. Control de pestaña
9. Botones de Opción, Casillas de Verificación y Botón Alternar
10. Grupo de Opciones
11. Práctica
12. Cuadros de lista y cuadros combinados

13. Crear un cuadro de lista con valores estáticos
14. Crear un cuadro combinado que almacene valores de un campo
15. Crear un cuadro combinado para localizar registros
16. Botones de comando
17. Propiedades de los controles
18. Más propiedades
19. Práctica
20. Crear un Formulario de Navegación
21. Práctica
22. Cuestionario

INFORMES

1. Definición y objetivo de un informe
2. Vistas de los informes
3. Secciones de los informes
4. Práctica
5. Crear informes automáticos
6. Práctica
7. Creación de un informe mediante el asistente
8. Práctica
9. Vista Presentación y grupos
10. Ficha contextual Configurar página
11. Práctica
12. Crear Etiquetas
13. Práctica
14. Cuestionario

INFORMES EN VISTA DISEÑO

1. Trabajar con la Vista Diseño de un informe
2. Control Insertar o quitar Salto de línea
3. Líneas y Rectángulos

4. Insertar Imágenes
5. Insertar Gráficos
6. Modificar Gráficos
7. Práctica
8. Cuestionario

UTILIDADES Y PERSONALIZAR ACCESS

1. Compactar y reparar una base de datos
2. Práctica
3. Crear contraseñas
4. Barra de herramientas de Acceso rápido
5. Modificar opciones por defecto de Access
6. Práctica
7. Cuestionario