

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

OBJETIVOS:

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

INDICE:

WORD 2010

INTRODUCCIÓN

1. ¿Qué es un procesador de texto?
2. Entrar y salir de Word
3. Simulación
4. Práctica
5. Cuestionario

EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Interfaz del programa
2. Simulación
3. Botón Archivo
4. Cinta de Opciones
5. Tipos de comandos dentro de los grupos
6. Práctica
7. Barra de Estado
8. Vistas en un documento
9. Práctica
10. Barras de Desplazamiento
11. El Zoom
12. Simulación
13. Paneles de tareas
14. Menús contextuales
15. Cuestionario

OPERACIONES CON DOCUMENTOS

1. Crear un documento
2. Simulación
3. Guardar un documento
4. Guardar una copia de un documento
5. Simulación
6. Cerrar un documento
7. Abrir un documento
8. Salvaguarda automática
9. Varios documentos
10. Práctica
11. Uso de la vista Preliminar
12. Práctica
13. Imprimir un documento
14. Cuestionario

TRABAJAR CON TEXTO

1. Documentos, páginas y párrafos
2. Cómo movernos por el documento
3. Simulación
4. Práctica
5. Introducir texto
6. Eliminar texto y espacios
7. Práctica
8. Modificar texto
9. Selección del texto
10. Práctica
11. Cuestionario

FORMATO DE CARACTERES

1. Paleta de herramientas Formato y grupo Fuente

2. Cambio de Fuente y Estilos
3. Simulación
4. Práctica
5. Color y Resaltado
6. Simulación
7. Efectos de texto. Cuadro de diálogo Fuente
8. Predeterminar un formato
9. Espacio entre caracteres
10. Práctica
11. Cambiar mayúsculas y minúsculas
12. Simulación
13. Copiar y borrar Formato
14. Práctica
15. Efectos de texto
16. Práctica
17. Cuestionario
18. Ejercicio

OPERACIONES DE EDICIÓN

1. Copiar y mover texto
2. Práctica
3. Deshacer y Rehacer
4. Práctica
5. Cuestionario
6. Ejercicio

FORMATO DE PÁRRAFO

1. Alineación
2. Interlineado
3. Simulación
4. Práctica

5. Sangrías
6. Práctica
7. Decoración de párrafos
8. Simulación
9. Letra Capital
10. Práctica
11. Cuestionario
12. Ejercicio
13. Ejercicio

ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Tipos de errores ortográficos y gramaticales en Word
2. Revisar la ortografía
3. Práctica
4. Estadísticas del documento
5. Sinónimos, Antónimos y Referencias
6. Idioma
7. Traducción
8. Práctica
9. Traducción de un documento completo
10. Minitraductor
11. Práctica
12. Cuestionario
13. Ejercicio

VIÑETAS Y LISTAS NUMERADAS

1. Viñetas y listas numeradas
2. Simulación
3. Práctica
4. Personalizar la apariencia de las Viñetas
5. Personalizar la apariencia de la Numeración

6. Simulación
7. Práctica
8. Cuestionario
9. Ejercicio

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

1. ¿Qué son los Encabezados y Pies de página?
2. Insertar Encabezados y Pies de página predefinidos
3. Simulación
4. Práctica
5. Insertar Números de página
6. Simulación
7. Editar Encabezados y Pies de página
8. Práctica
9. Eliminar Encabezados y Pies de página
10. Práctica
11. Cuestionario
12. Ejercicio

PÁGINAS

1. Características de las páginas
2. Márgenes manuales
3. Grupo Configurar página. Márgenes, Orientación y tamaño de las páginas
4. Práctica
5. Bordes de página
6. Color de página
7. Simulación
8. Marcas de agua
9. Práctica
10. Cuestionario
11. Ejercicio

TABLAS

1. Componentes de una Tabla
2. Insertar una Tabla
3. Práctica
4. Tablas rápidas
5. Práctica
6. Selección y dimensiones
7. Simulación
8. Insertar elementos de tabla
9. Eliminar elementos de tabla
10. Práctica
11. Práctica
12. Formato de una tabla
13. Práctica
14. Cuestionario
15. Ejercicio
16. Ejercicio
17. Ejercicio

IMÁGENES EN WORD

1. Insertar imágenes prediseñadas
2. Insertar imágenes desde un archivo
3. Práctica
4. Tamaño y posición
5. Ajuste del texto alrededor de las imágenes
6. Recortar una imagen
7. Girar una imagen
8. Práctica
9. Aplicar contornos y marcos a una imagen
10. Simulación
11. Ajustar los valores de una imagen

12. Simulación
13. Práctica
14. Cuestionario
15. Ejercicio

DIBUJO EN WORD

1. Insertar objetos de dibujo
2. Práctica
3. Modificar el tamaño, la orientación y posición de los objetos de dibujo
4. Práctica
5. Modificar el formato de una forma
6. Efectos de formas
7. Simulación
8. Práctica
9. Cuestionario
10. Ejercicio

IMPRIMIR

1. Vista Preliminar
2. Impresión completa del documento
3. La ficha Imprimir
4. La ficha Imprimir II
5. Simulación
6. Práctica
7. Cuestionario

EXCEL 2010

INTRODUCCIÓN

1. ¿Qué es una hoja de cálculo?
2. Excel
3. Entrar y salir de Excel

4. Práctica

5. Cuestionario

EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Interfaz del programa

2. Simulación

3. Área de trabajo

4. Las pestañas

5. Botón Archivo

6. Cinta de Opciones

7. Tipos de comandos dentro de los grupos

8. Práctica

9. Barra de Estado

10. Vistas de una hoja de cálculo

11. Práctica

12. Barras de desplazamiento

13. El Zoom

14. Simulación

15. Paneles de tareas

16. Menús contextuales

17. Cuestionario

OPERACIONES CON LIBROS

1. Crear un libro

2. Práctica

3. Guardar un libro

4. Guardar una copia del libro

5. Abrir un libro

6. Práctica

7. Cerrar un libro

8. Simulación

9. Salvaguarda automática
10. Varios libros
11. Uso de la vista Preliminar
12. Imprimir un libro
13. Práctica
14. Cuestionario

CELIDAS, RANGOS Y HOJAS

1. Libros, Hojas de cálculo y Celdas
2. Práctica
3. Tipos de datos: Números
4. Tipos de datos: Fechas
5. Tipos de datos: Textos
6. Simulación
7. Excepciones a los datos
8. Cómo movernos
9. Práctica
10. Rangos de celdas y selección
11. Introducir datos
12. Práctica
13. Mover o Copiar hojas de cálculo
14. Dividir hojas de cálculo
15. Visualizar varias hojas del mismo libro
16. Práctica
17. Cuestionario

FORMATOS

1. Definir tipos de datos de una celda
2. Simulación
3. Grupo Número de la ficha Inicio
4. Práctica

5. Alineación del contenido de una celda
6. Combinar celdas
7. Práctica
8. Formato de Fuente
9. Simulación
10. Paleta de herramientas Formato
11. Bordes y tramas
12. Práctica
13. Formato de Filas y Columnas
14. Formato de Hoja
15. Simulación
16. Práctica
17. Cuestionario
18. Ejercicio

OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS

1. Editar una celda
2. Copiar y Pegar
3. Simulación
4. Mover (Cortar y Pegar)
5. Copiar y Mover arrastrando
6. Características de la herramienta Autorrelleno
7. Relleno automático de Fórmulas y Funciones
8. Práctica
9. Opciones de Pegado
10. Pegado Inteligente
11. Práctica
12. Pegado Especial
13. Simulación
14. Copiar Formato
15. Práctica

16. Deshacer y Rehacer
17. Listas personalizadas
18. Práctica
19. Comentarios
20. Práctica
21. Nombrar Celdas y Rangos
22. Trabajar con nombres de Celdas y Rangos
23. Simulación
24. Práctica
25. Cuestionario
26. Ejercicio

FÓRMULAS

1. ¿Qué es una Fórmula?
2. Elementos de una Fórmula
3. Operadores Aritméticos
4. Operadores de Comparación
5. Operadores Referenciales
6. Simulación
7. Prioridad de los operadores
8. Simulación
9. Cómo crear una Fórmula sencilla
10. Práctica
11. Cómo crear una Fórmula con referencias
12. Práctica
13. Tipos de referencias
14. Referencias Relativas, Mixtas y Absolutas
15. Práctica
16. Cómo crear una fórmula que contenga una Función
17. Práctica
18. Cuestionario

19. Ejercicio
20. Ejercicio
21. Ejercicio

FUNCIONES

1. Estructura de una Función
2. Insertar una Función
3. Simulación
4. Tipos de funciones
5. Práctica
6. Funciones Lógicas
7. Práctica
8. Funciones anidadas
9. Práctica
10. Cuestionario
11. Ejercicio

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

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

GRÁFICOS

1. Introducción a los Gráficos

2. Simulación

3. Tipos de Gráficos

4. Simulación

5. Creación de Gráficos automática

6. Creación de Gráficos desde el grupo Gráficos

7. Práctica

8. Personalizar un Gráfico

9. Práctica

10. Formatear partes de un Gráfico

11. Simulación

12. Formatear partes de un Gráfico II

13. Simulación

14. Práctica
15. Propiedades específicas de las zonas de un Gráfico
16. Formatear partes de un gráfico desde la ficha contextual Formato
17. Formatear el conjunto de un Gráfico
18. Práctica
19. Agregar nuevos datos a un Gráfico
20. Práctica
21. Líneas de tendencia
22. Práctica
23. Gráficos combinados
24. Práctica
25. Crear plantilla de Gráfico
26. Práctica
27. Cuestionario
28. Ejercicio
29. Ejercicio

DIBUJO EN EXCEL

1. Insertar objetos de dibujo
2. Modificar el tamaño y la orientación de los objetos de dibujo
3. Práctica
4. Modificar el tamaño de una forma
5. Simulación
6. Efectos de Sombra y 3D
7. Simulación
8. Práctica
9. Agrupar y Desagrupar
10. Orden de los elementos
11. Panel de Selección
12. Práctica
13. Alinear objetos

14. Práctica
15. Uso de WordArt
16. Simulación
17. Práctica
18. Cuestionario
19. Ejercicio

IMPRIMIR

1. Configuración de página
2. Práctica
3. Saltos de página
4. Simulación
5. Áreas de impresión
6. Práctica
7. Imprimir Títulos
8. Simulación
9. Encabezados y Pies de página
10. Práctica
11. Vista Preliminar
12. Impresión completa del libro
13. Simulación
14. La ficha Imprimir
15. Práctica
16. Cuestionario
17. Ejercicio

POWERPOINT 2010

INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS

1. ¿Qué es una presentación?
2. Recursos de una presentación
3. ¿Qué es PowerPoint?

4. Cuestionario

EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Interfaz del programa
2. Botón Archivo
3. Cinta de Opciones
4. Tipos de comandos dentro de los grupos
5. Práctica
6. Barra de Estado
7. Vistas de la presentación
8. Barras de desplazamiento
9. El Zoom
10. Práctica
11. Paneles de tareas
12. Menús contextuales
13. Cuestionario

OPERACIONES CON LAS PRESENTACIONES

1. Abrir PowerPoint
2. Guardar una presentación
3. Práctica
4. Abrir una presentación existente
5. Cerrar una presentación y cerrar el programa
6. Práctica
7. Ejercicio
8. Cuestionario

EMPEZANDO CON LAS PRESENTACIONES

1. Crear una presentación en blanco
2. Crear una presentación a partir de una plantilla
3. Práctica

4. Crear una presentación a partir de un tema
5. Utilizar plantilla de Office.com para crear presentaciones
6. Práctica
7. Ejercicio
8. Cuestionario

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

1. Crear y editar nuevas diapositivas en una presentación
2. Práctica
3. Modificar los Marcadores de posición
4. Trabajar con el panel Diapositivas y esquema
5. Práctica
6. Ejercicio
7. Cuestionario

LOS TEXTOS EN LAS DIAPOSITIVAS

1. Insertar textos en las diapositivas
2. Formatos de fuente
3. Formatos de párrafo
4. Práctica
5. Formatos de Lista
6. Formatos de viñeta
7. Formatos de numeración
8. Práctica
9. Ejercicio
10. Cuestionario

LAS IMÁGENES EN LAS DIAPOSITIVAS

1. Insertar imágenes prediseñadas
2. Práctica
3. Insertar imágenes de archivo

4. Formatos del archivo de imagen
5. Quitar fondo
6. Práctica
7. Estilos y efectos de imagen
8. Práctica
9. Crear álbum de fotografías
10. Insertar capturas de capturas de pantalla
11. Práctica
12. Ejercicio
13. 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

FONDOS Y TEMAS

1. Fondo de diapositiva
2. Fondo de diapositiva II
3. Práctica
4. Aplicar temas a una presentación
5. Práctica
6. Configuración de diapositivas
7. Ejercicio
8. Cuestionario

ORTOGRAFÍA Y TRADUCCIÓN

1. Revisar la ortografía
2. Práctica
3. Sinónimos, Antónimos y Referencias
4. Idioma
5. Práctica
6. Traducción
7. Minitraductor
8. Práctica
9. Cuestionario

IMPRIMIR

1. Vista preliminar
2. Impresión completa de la presentación
3. La ficha Imprimir
4. Practica
5. Cuestionario

ACCESS 2010

INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS

1. ¿Qué es una base de datos?
2. Componentes de una base de datos
3. Ejemplo descriptivo de una base de datos
4. Diseño preliminar de una base de datos
5. Ejemplo descriptivo del diseño de una base de datos
6. Cuestionario

EL ENTORNO DE TRABAJO

1. ¿Qué es Access?
2. Abrir Access
3. Cerrar Access
4. Práctica
5. Cuestionario

EL ENTORNO DE ACCESS 2010

1. Interfaz de Access
2. Práctica
3. Ficha Archivo
4. Cinta de Opciones
5. Fichas de la Cinta de Opciones
6. Advertencia de seguridad
7. Panel de Exploración
8. Práctica
9. Editar objetos desde el Panel de Exploración
10. Práctica
11. Barra de Estado
12. Botones de vistas
13. Práctica
14. Cuestionario

OPERACIONES BÁSICAS CON BASES DE DATOS

1. Crear una base de datos basada en una plantilla
2. Crear una base de datos en blanco
3. Abrir una base de datos
4. Diferenciar base de datos de objetos
5. Cerrar una base de datos
6. Práctica
7. Cuestionario

CONOCIENDO LAS TABLAS

1. Antes de crear la tabla
2. Vistas de las tablas
3. Práctica
4. Crear tablas en vista Diseño
5. Tipos de datos
6. Práctica
7. Crear tablas en vista Hoja de datos
8. Introducir datos en una tabla
9. Cómo guardar una tabla
10. Práctica
11. Cuestionario

OPERACIONES BÁSICAS CON TABLAS

1. Abrir y cerrar tablas
2. Práctica
3. Copiar y cortar una tabla
4. Eliminar una tabla
5. Práctica
6. Cambiar el nombre a una tabla
7. Práctica
8. Cuestionario

OPERACIONES CON CAMPOS

1. Introducción
2. Selección de campos
3. Eliminar e insertar campos
4. Cambiar el nombre a un campo
5. Práctica
6. Copiar y mover campos
7. Establecer un campo como clave principal de una tabla
8. Práctica
9. Excepciones para campos que son clave principal
10. Operaciones con campos desde la vista Hoja de datos
11. Práctica
12. Cuestionario

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

PROPIEDADES DE LOS CAMPOS Y TABLAS

1. Propiedad Tamaño
2. Propiedad Formato
3. Propiedad Formato de texto
4. Práctica
5. Propiedad Título
6. Propiedad Máscara de entrada
7. Contraseñas
8. Códigos de Máscaras de entrada
9. Práctica
10. Reglas de validación
11. Propiedad Indexado
12. Propiedad Requerido
13. Práctica
14. Propiedad Valor determinado
15. Práctica
16. Propiedades de los campos desde la Ficha Campos
17. Práctica
18. Insertar un cuadro combinado en una tabla
19. Práctica
20. Cuestionario

CONSULTAS DE SELECCIÓN

1. Definición y objetivo de una consulta
2. Vistas de una consulta
3. Práctica
4. Tipos de consultas
5. Crear una consulta con el asistente
6. Práctica
7. Operadores lógicos

8. Operadores comparativos
9. Entre, In y Como
10. Tipos de datos en las consultas
11. Especificar criterios en una consulta
12. Práctica
13. Fila Criterios y O
14. Crear una consulta en Vista Diseño
15. Práctica
16. Consultas de parámetros
17. Práctica
18. Consulta de búsqueda de duplicados
19. Consulta de búsqueda de No coincidentes
20. Práctica
21. 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

IMPRIMIR

1. Vista Preliminar de objetos en Access
2. Práctica
3. Imprimir los objetos de la base de datos

4. Exportar datos

5. Práctica

6. Cuestionario