

**CURSO SUPERIOR DE OFFICE 2010. NIVEL PROFESIONAL (ONLINE)****350,00 € - 425,00 €**

Dispone de las herramientas necesarias para manejar el paquete Office 2010 compuesto por los programas Word, Access, Excel y Power Point. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.

**Categorías:** [Cursos online](#), [Informática Diseño y Programación](#), [Ofimática](#) |**INFORMACIÓN**

<b>Duración</b>	300 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
<b>Precio</b>	Particular, Empresa

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### 1. MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2010

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño de Página
5. La Ficha Referencias
6. La Ficha Correspondencia
7. La Ficha Revisar
8. La Ficha Vista
9. La ficha complementos
10. La Ficha Programador

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento

4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
6. Blogs en Word
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
7. Estilo de texto
8. Párrafos
9. Tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

1. Introducción
2. Crear índices de contenido

3. Escribir notas al pie
4. Citas y Bibliografías
5. Crear títulos específicos
6. Crear índice
7. Crear sobres y etiquetas
8. Proteger documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Dividir una tabla en dos
5. Propiedades
6. Los elementos que la componen
7. Formatos: bordes y sombreados

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

1. Introducción
2. Insertar una imagen
3. Modificar una imagen
4. Crear un dibujo
5. Modificar un dibujo
6. Insertar una captura
7. Ajustar texto
8. SmartArt
9. Gráficos

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Vistas de un documento
2. La vista preliminar
3. Opciones de la impresión
4. Cancelar la impresión
5. MÓDULO 2. MICROSOFT EXCEL 2010

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

1. Requerimientos de Office 2010.
2. Instalación de Excel 2010.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos generales.
2. El entorno de Excel.
3. Guardar y abrir un documento.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Introducción
2. Primeros Pasos
3. La introducción de datos
4. Insertar, Eliminar y Mover
5. Deshacer y Rehacer
6. Revisión Ortográfica

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de los datos.
2. Formato de los títulos.
3. Fondo.
4. Formato condicional.
5. Estilos y temas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

1. Introducción.
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos automáticos.
4. Ediciones de fórmulas.
5. Nombres y Títulos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

1. Introducción.
2. ¿Qué es una función?

3. Introducción de Funciones.
4. Categorías de Funciones.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO**

1. Introducción.
2. Impresión.
3. Publicación.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS**

1. Crear un Gráfico.
2. Personalización del Gráfico.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS**

1. Introducción.
2. Prototipo de factura.
3. Referencias 3D.
4. Gestión de las hojas de un libro.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS**

1. Introducción de datos.
2. Ordenar y agrupar datos.
3. Filtrado de datos.
4. Tabla de datos.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS**

1. ¿Qué es un macros?
2. Introducir secuencia de días.
3. Asociar una macros a un botón.
4. Definir nuevas funciones.
5. Macros y seguridad.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL**

1. Introducción.
2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

3. La Cinta de Opciones.
4. La barra de Estado.
5. Opciones de Entorno.
6. MÓDULO 3. MICROSOFT ACCESS 2010

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

1. Introducción.
2. Instalación Access 2010.
3. Iniciar Access 2010.
4. La ventana de Access.
5. Novedades de Access 2010.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access.
2. Elementos de una base de datos Access.
3. Interfaz de usuario de Access 2010.
4. Utilizar la ayuda de Access 2010.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010

1. Vista hoja de datos.
2. Vista Diseño.
3. Propiedades de la tabla.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASE DE DATOS CON ACCESS 2010

1. Diseñar una base de datos.
2. Crear nuestra base de datos.
3. Crear tablas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS CON ACCESS 2010

1. Introducir datos en las tablas.
2. Modificar la estructura de la base de datos.
3. Clave principal e índices.
4. Valores predeterminados.
5. Relaciones e integridad referencial.

6. Copiar tablas.
7. Eliminar tablas.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONSULTAS CON ACCESS 2010**

1. Introducción.
2. La Vista Hoja de datos de consulta.
3. La Vista Diseño de una consulta.
4. Estructura básica de las consultas.
5. Crear consultas.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMULARIOS CON ACCESS 2010**

1. Qué son los formularios.
2. Crear un formulario.
3. Tipos de formularios.
4. Controles de formulario.
5. Modificar formularios.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES CON ACCESS 2010**

1. Introducción.
2. Utilizar los informes.
3. Vistas de los informes.
4. Secciones y propiedades.
5. Diseñar el informe.
6. Crear informes con asistentes.
7. Crear un informe en un clic.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MACROS CON ACCESS 2010**

1. Qué son las macros.
2. La Vista Diseño de las Macros.
3. Crear macros independientes.
4. Crear macros incrustadas en formularios e informes.
5. Crear una macro de datos.
6. Modificar acciones y bloques lógicos
7. Macros condicionales.
8. Ejecutar macros.

9. Tipos de eventos.
10. Depurar macros.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. MÓDULOS CON ACCESS 2010**

1. Qué son los módulos.
2. Tipos de módulos y procedimientos.
3. Crear un módulo.
4. Depuración de módulos.
5. Depuración de procedimientos.
6. MÓDULO 4. MICROSOFT POWER POINT 2010

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE POWER POINT 2010**

1. Introducción
2. Requerimientos mínimos del sistema.
3. Instalación.
4. Iniciar Power Point 2010.
5. Agregar o quitar funciones en Office 2010.
6. Protección y mejora de Office 2010.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA INTERFAZ DE POWER POINT**

1. Introducción.
2. La ventana de Power Point.
3. La cinta de opciones.
4. Los paneles del área de trabajo.
5. Las diferentes vistas.
6. Ficha Archivo.
7. Opciones de Power Point.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA INICIO**

1. Grupo Diapositivas.
2. El Menú Contextual.
3. Grupo Portapapeles.
4. Grupo Fuente.
5. Grupo Párrafo.
6. Grupo Edición.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA REVISAR

1. Grupo Revisión.
2. Grupo Idioma.
3. Grupo Comentarios.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA DISEÑO

1. Grupo Configurar página.
2. Grupo Temas.
3. Grupo Fondo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

1. Grupo Texto.
2. Cuadro de texto.
3. WordArt.
4. Objeto.
5. Grupo Símbolos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

1. Insertar Imagen.
2. Grupo Organizar.
3. Imágenes Prediseñadas.
4. Captura.
5. Insertar un Gráfico.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUDIO Y VÍDEOS

1. Agregar un vídeo.
2. Editar un vídeo.
3. Agregar un clip de audio.
4. Editar un clip de audio.
5. Convertir una presentación en un vídeo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Introducción.
2. Agregar Animación.

3. Agregar Transición.

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar Presentación con Diapositivas.
2. Presentación personalizada.
3. Configuración de la Presentación.
4. Difundir presentación de diapositivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. GUARDAR Y ENVIAR

1. Imprimir.
2. Información.
3. Enviar mediante correo electrónico.
4. Crear un documento PDF/XPS.
5. Crear un vídeo.
6. Empaquetar presentación para CD.
7. Crear Documentos.