



Curso Ofimática

Descripción

Curso para iniciarse como usuario profesional de Microsoft Office.

Objetivos Académicos

El objetivo general es adquirir los conocimientos necesarios sobre Microsoft Office para su utilización en el entorno laboral.

Pre-Requisitos

Conocimientos básicos de informática.

Nivel

Básico.

Modalidad

Presencial.

Duración

20 horas.

Temario

Microsoft Excel Básico

1. Introducción

- Qué es Excel.
- Arrancar Excel.
- Descripción de los elementos de Excel.
- Desplazamientos.
- Selección.
- Operaciones básicas.
- Información en la barra de estado.
- Ayuda.

2. Organizar Documentos

- Crear un libro de trabajo.
- Abrir un libro de trabajo ya existente.

Información del Centro

C/Campoamor, 102-104
46022 Valencia

TLF: 963 55 91 96

e-mail:

info@centrocampoamor.com



Información del Centro

C/Campoamor, 102-104
46022 Valencia
TLF: 963 55 91 96
e-mail:
info@centrocampoamor.com

- Guardar un libro de trabajo.
- Copias de seguridad.
- Proteger libros de trabajo.
- Cerrar todos los libros abiertos y la aplicación.
- Abrir varios libros de trabajo a la vez.

3. Formato de Hojas de Cálculo

- Formato de celdas: Fuente.
- Alineación del contenido de celdas.
- Bordes .
- Tramas.
- Formato de Números y texto.
- Protección de celdas.
- Formato de filas y columnas.
- Alto de fila.
- Auto ajustar.
- Ocultación de filas y columnas.
- Aplicación de formatos existentes sobre otras celdas.

4. Operaciones básicas de Edición

- Traslado de información.
- Copiar información.
- Modos de pegar información.
- Llenado de celdas y creación de series.
- Borrado de contenido y formato de celdas.
- Inserción de celdas, filas y columnas.
- Eliminación de celdas, filas y columnas dentro de una hoja.
- Deshacer, rehacer y repetir últimas acciones.
- Uso del menú contextual.

5. Ortografía

- Auto corrección.
- Verificación de la ortografía.

6. Impresión

- Vista preliminar.
- Configurar página.
- Imprimir.
- Encabezado y pie de página.
- Selecciones para impresión.

7. Fórmulas



Información del Centro

C/Campoamor, 102-104
46022 Valencia
TLF: 963 55 91 96
e-mail:
info@centrocampoamor.com

- Creación de fórmulas.
- Referencia a celdas.
- Nombres de celdas y rangos.
- Corrección de errores.

8. Funciones

- Principales funciones.
- Uso de funciones.

9. Trabajo con varias hojas y varios libros

- Visualización de tablas dentro de la hoja de trabajo.
- Trabajo con varias hojas.

10. Gráficos

- Creación y modificación de gráficos.
- Formateado de los elementos de un gráfico.
- Personalización de gráficos.
- Edición de datos en gráficos.

11. Organización de Información mediante listas

- Definición y mantenimiento de una lista.
- Ordenar listas.
- Validación de entrada de datos.
- Uso de filtros dentro de una lista.

12. Excel y la Web

- Barra de herramientas web.
- Hipervínculos..
- Guardar documentos para Internet.

Microsoft Word Básico

1. Introducción

- Arrancar Word.
- Descripción de los elementos de Word.
- Operaciones básicas de edición.
- Ayuda de Word.

2. Administración de Documentos

- Creación de documentos.
- Guardar documentos.
- Abrir documentos.
- Crear carpetas.
- Cerrar documentos y aplicación.
- Trabajar con varios documentos simultáneamente.



Información del Centro

C/Campoamor, 102-104
46022 Valencia
TLF: 963 55 91 96
e-mail:
info@centrocampoamor.com

- Renombrar documentos.
- Eliminar documentos.

3. Tareas de Edición de texto

- Insertar texto.
- Seleccionar texto.
- Eliminar texto.
- Deshacer errores.
- Cortar y pegar.
- Desplazarse por un documento.
- Buscar.
- Buscar y reemplazar.

4. Diseño, Impresión y visualización de documentos

- Salto de página.
- Configurar página.
- Encabezados y pies.
- Bordes de página.
- Herramientas de edición y corrección.
- Diferentes formas de ver un documento.
- Vista preliminar.
- Imprimir documentos.

5. Formato de carácter

- Aspectos generales.
- Formato carácter. Fuentes.
- Otras funciones.
- Funciones especiales.

6. Formato de Párrafos

- Aspectos generales.
- Sangrías.
- Alineación.
- Espaciado entre líneas y párrafos.
- Tabulaciones.

7. Bordes y Sombreados

- Aspectos generales.
- Aplicación de bordes y sombreados desde el menú formato.
- Aplicación de bordes y sombreados desde la barra de herramientas de Tablas y bordes.



Información del Centro

C/Campoamor, 102-104
46022 Valencia
TLF: 963 55 91 96
e-mail:
info@centrocampoamor.com

8. Listas y Viñetas

- Aspectos generales.
- Tipos de listas.
- Listas con viñetas.
- Listas numeradas.
- Listas en varios niveles.
- Personalización de listas.
- Copia de formatos.

9. Ortografía y gramática

- Revisión ortográfica.
- Revisión gramatical.
- Auto corrección.
- Errores ortográficos.

10. Estilos

- Conocimiento de los estilos.
- Aplicación de estilos.
- Crear estilos.
- Modificar estilos.

11. Plantillas

- Que son las plantillas.
- Utilización de plantillas.
- Crear plantillas.
- Modificar plantillas.

12. Columnas y Tablas

- Crear y editar columnas.
- Crear y editar tablas.
- Desplazarse en las tablas.
- Formateado de tablas.
- Barra de herramientas de tablas.
- Otras opciones.

13. Manejo de Gráficos

- Insertar Imágenes
- Eliminar imágenes
- Insertar Auto formas y dibujar



Información del Centro

C/Campoamor, 102-104
46022 Valencia
TLF: 963 55 91 96
e-mail:
info@centrocampoamor.com

Microsoft Access Básico

Introducción

- Qué es Access.
- Arrancar Access.
- Familiarizarse con el entorno.
- Componentes de una base de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Ayuda.

2. Operaciones con Bases de Datos

- Crear una base de datos.
- Opciones del cuadro de dialogo.
- Cerrar la base de datos.
- Abrir una base de datos existente.

3. Operaciones con Tablas

- Crear una tabla de datos.
- Operaciones con tablas.
- Edición de tablas.
- Formato de tabla.
- Barras de herramientas.
- Tipos de datos.

4. Relaciones entre Objetos

- Tipos de relaciones.
- Integridad referencial.
- Crear la primera relación.

5. Consultas

- Concepto de consultas.
- Consultas de selección.
- Consultas de acción.
- Consultas sobre varios objetos.
- Consultas avanzadas.
- Trabajar con campos, criterios, ordenamientos.
- Ejecutar una consulta.
- Modificar el diseño de una consulta.

6. Formularios

- Crear un formulario.
- Elementos básicos de un formulario.
- Manejar formularios.



- Propiedades.
- Buscar datos.
- Personalizar formularios.

7. Trabajar con Informes

- Concepto de informes.
- Diseño de informes.
- Informes personalizados.
- Imprimir un informe.

Información del Centro

C/Campoamor, 102-104
46022 Valencia
TLF: 963 55 91 96
e-mail:
info@centrocampoamor.com

Calendario

Horario: 19.00-21.00

noviembre 2011						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

diciembre 2011						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	