



MICROSOFT OFFICE 2007



Objetivos

- En este curso se describen todas las nuevas ventajas y características de Word 2007. De este modo, los usuarios podrán realizar su trabajo de forma más simple y automática, ahorrando de este modo una gran cantidad de tiempo en aquellas funciones que anteriormente exigían un mayor esfuerzo. Actualmente, Word 2007 es un procesador de texto completamente adaptado a las nuevas tecnologías.
- Objetivo profundizar en Excel 2007, una hoja de cálculo que dispone de funciones ya programadas que permiten realizar de una manera sencilla e intuitiva operaciones matemáticas, financieras y estadísticas. Excel 2007 posee algunas ventajas y novedades respecto a su anterior versión, de este modo, los alumnos que realicen dicho curso aprenderán a guardar libros de Excel en formato HTML para compartir con otros usuarios y observarán cómo las tablas dinámicas están muy mejoradas respecto de la versión anterior.
- Conocer las principales herramientas de administración y gestión de bases de datos de Microsoft Access 2007. Profundizar en las opciones que Microsoft Access 2007 pone a disposición del usuario para el manejo eficiente de sus datos.
- En la actualidad, las bases de datos se han convertido en una presencia casi ineludible en la vida del hombre moderno. Basta con entrar en un centro comercial, en una oficina bancaria, en un supermercado, en un centro de salud, o en una biblioteca, por ejemplo. En todos estos lugares existen bases de datos en las que se almacena, actualiza y recupera cada día, todo tipo de información.
- Microsoft Access es una de las aplicaciones de administración de bases de datos más extendidas y utilizadas del paquete Microsoft Office, ya que ofrece un sencillo manejo y un gran repertorio de opciones.
- A través de las explicaciones claras y sencillas que le ofrece esta unidad, aprenderá a manejar y crear bases de datos relacionales. Conocerá las posibilidades de Microsoft Access y la facilidad de interrelación de este con el resto de los programas de Office.
- Además, para garantizar que la adquisición de las herramientas necesarias para su desenvolvura con Microsoft Access se realiza con éxito, cuenta con el apoyo de una prueba de evaluación para la didáctica, prácticas sugeridas para una correcta asimilación del contenido, ejercicios de autocomprobación, y una completa guía multimedia, que tienen como objetivo dotarle de un nivel de conocimientos sobre Microsoft Access, que le permitan una mejora visible en su desarrollo personal y profesional.
- El curso está estructurado en tres unidades didácticas y una prueba de evaluación final, y cuenta con una práctica interactiva al final de cada unidad.
- Al final del curso será capaz de crear las dispositivas y todos los elementos necesarios para la realización de una presentación profesional de empresa. Con la inclusión de objetos, gráficos, animaciones, creando presentaciones interactivas, con tablas, organigramas y gráficos de datos. Será capaz de imprimir las presentaciones y personalizar el entorno de PowerPoint.
- Curso para aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2007, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina. programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.



Contenido

MÓDULO 1. WORD 2007

1. Dé formato a sus documentos

- 1.1. Introducción a la nueva interfaz
- 1.2. Formato de caracteres
- 1.3. Formato avanzado de caracteres
- 1.4. Formato de párrafos
- 1.5. Tabulaciones
- 1.6. Numeración y viñetas
- 1.7. Estilos
- 1.8. Prácticas

2. Configure sus documentos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Idioma
- 2.3. Configurar página
- 2.4. Encabezado y pie de página
- 2.5. Imprimir
- 2.6. Proteger documentos
- 2.7. Práctica

3. Trabaje con tablas

- 3.1. Introducción
- 3.2. Creación
- 3.3. Modificación
- 3.4. Formatos
- 3.5. Ordenaciones
- 3.6. Conversiones
- 3.7. Fórmulas
- 3.8. Práctica

4. Dibujos e internet

- 4.1. Introducción
- 4.2. Elementos básicos
- 4.3. Autoformas, diagramas y organigramas
- 4.4. Formatos
- 4.5. Organización de objetos
- 4.6. Imágenes de mapa de bits
- 4.7. Imágenes prediseñadas
- 4.8. Práctica

5. Opciones avanzadas

- 5.1. Introducción
- 5.2. Comentarios, fecha/hora y números de página
- 5.3. Hipervínculos y marcadores
- 5.4. Columnas periodísticas
- 5.5. Esquemas
- 5.6. Combinar correspondencia
- 5.7. Macros



5.8. Práctica

MÓDULO 2. EXCEL 2007

1. Primeros pasos

- 1.1. Introducción
- 1.2. Cómo trabajar en Excel
- 1.3. Desplazamiento por el libro de trabajo
- 1.4. Organización del libro de trabajo
- 1.5. Seleccionar celdas
- 1.6. Copiar, mover y portapapeles
- 1.7. Abrir y guardar el libro de trabajo
- 1.8. Prácticas

2. Formato y edición de celdas

- 2.1. Introducción
- 2.2. Formato de datos
- 2.3. Alineación de fuentes
- 2.4. Bordes, tramas y estilos
- 2.5. Formato de filas
- 2.6. Formato de columnas
- 2.7. Otros formatos de las hojas
- 2.8. Práctica

3. Imprima sus documentos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Opciones de página
- 3.3. Establecer márgenes
- 3.4. Encabezados y pies de página
- 3.5. Personalización de la impresión
- 3.6. Vista preliminar
- 3.7. Establecer área de impresión
- 3.8. Práctica

4. Uso de fórmulas y funciones

- 4.1. Introducción
- 4.2. Estructura de fórmulas
- 4.3. Fórmulas aritméticas
- 4.4. Tipos de referencias
- 4.5. Asistente de funciones
- 4.6. Función SI
- 4.7. Funciones más comunes
- 4.8. Práctica

5. Cómo crear gráficos

- 5.1. Introducción
- 5.2. Insertar gráficos
- 5.3. Origen de datos
- 5.4. Opciones de los gráficos
- 5.5. Barra de herramientas
- 5.6. Práctica

6. Opciones avanzadas

- 6.1. Introducción
- 6.2. Desarrollo de una plantilla
- 6.3. Trabajar con una plantilla
- 6.4. Crear Macros
- 6.5. Integración con bases de datos
- 6.6. Autofiltros
- 6.7. Formulario
- 6.8. Práctica

MÓDULO 3. ACCESS 2007

1. Cree y gestione sus bases de datos

- 1.1. Introducción
- 1.2. Descripción de la pantalla principal
- 1.3. ¿Qué es una base de datos?
- 1.4. Crear una base de datos
- 1.5. Abrir, Guardar y Cerrar una base de datos
- 1.6. Ayuda del programa
- 1.7. Práctica

2. Tablas

- 2.1. Introducción
- 2.2. Creación de un tabla
- 2.3. Importar una tabla desde Excel
- 2.4. Exportación de información de una base de datos
- 2.5. Vinculación entre una base de datos
- 2.6. Tipos de datos
- 2.7. Propiedades de los campos
- 2.8. Clave principal
- 2.9. Práctica

3. Consultas y novedades

- 3.1. Introducción
- 3.2. Creación de una consulta con el asistente
- 3.3. Creación de una consulta en la vista diseño
- 3.4. Criterios más comunes
- 3.5. Consultas de acción
- 3.6. Consultas de totales y campos calculados
- 3.7. Filtrar información
- 3.8. Integración de Access con Word, Excel y Powerpoint
- 3.9. Práctica

Test Final de conocimientos

MÓDULO 4. POWERPOINT 2007

1. Cree una presentación al instante

- 1.1. Introducción
- 1.2. Iniciar Microsoft Office PowerPoint
- 1.3. Descripción de la pantalla principal
- 1.4. Crear y abrir presentaciones
- 1.5. Vistas de PowerPoint
- 1.6. Utilizar plantillas
- 1.7. Ayuda del programa
- 1.8. Prácticas

2. Uso de plantillas e impresión

- 2.1. Introducción
- 2.2. Plantillas de diseño
- 2.3. Guardar una plantilla de diseño
- 2.4. Patrones
- 2.5. Impresión
- 2.6. Práctica

3. Cree imágenes y diapositivas

- 3.1. Introducción
- 3.2. Modificar el diseño
- 3.3. Tablas
- 3.4. Gráficos
- 3.5. Organigramas
- 3.6. Texto estilizado
- 3.7. Imágenes
- 3.8. Práctica

4. Opciones avanzadas

- 4.1. Introducción
- 4.2. Creación de un gráfico
- 4.3. Modificaciones de los gráficos
- 4.4. Tipos de gráficos
- 4.5. Transición e intervalos de diapositivas
- 4.6. Animación de diapositivas
- 4.7. Presentación para la web
- 4.8. Botones
- 4.9. Práctica

MÓDULO 5. OUTLOOK 2007

1. Organice y gestione sus emails

- 1.1. Introducción
- 1.2. Descripción de la pantalla principal
- 1.3. Carpeta de Outlook
- 1.4. La libreta de direcciones
- 1.5. Leer, responder y eliminar un mensaje
- 1.6. Escribir y enviar un mensaje
- 1.7. Anexar un documento
- 1.8. Guardar mensajes
- 1.9. imprimir mensajes
- 1.10. Opciones de búsqueda
- Práctica

2. Opciones avanzadas

- 2.1. Introducción
- 2.2. Configurar una cuenta de correo
- 2.3. Utilizar una plantilla
- 2.4. Firmar un mensaje
- 2.5. Gestión de tareas con Outlook 2007
- 2.6. Creación y gestión de contactos
- 2.7. Uso de calendario
- 2.8. Creación de tareas
- 2.9. Búsqueda instantánea

Practica

Test de conocimientos