

## OFIMATICA BASICA

Este curso está orientado a adquirir los conocimientos básicos y necesarios que ayudarán a trabajar con el ordenador en un entorno de oficina utilizando el paquete Microsoft Office. Los contenidos están divididos en tres módulos que coinciden con los programas del paquete Microsoft Office: Edición de textos (Microsoft Word 2010), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).

### CONTENIDO DEL CURSO:

#### MODULO I. MICROSOFT WORD 2010

##### TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010

La ventana de Word  
Presentación vista Backstage  
Ayuda en Office

##### TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la cinta de opciones  
La ficha inicio  
La ficha insertar  
La ficha diseño de página  
La ficha referencias  
La ficha correspondencia  
La ficha revisar  
La ficha vista  
La ficha complementos  
La ficha programador

##### TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear y abrir un documento  
Guardar un documento  
Cerrar un documento  
Crear una plantilla  
Desplazamiento por un documento  
Acercar o alejar un documento

##### TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Seleccionar texto  
Mover, copiar, cortar y pegar  
Buscar y reemplazar  
Corrector ortográfico y gramatical  
Diccionario de sinónimos  
Traducir texto a otro idioma

##### TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS

Márgenes de página  
Seleccionar la orientación de la página  
Seleccionar el tamaño del papel  
Encabezado, pie y número de página  
Formato de texto  
Estilo de texto  
Párrafos  
Tabulaciones  
Numeración y viñetas  
Bordes y sombreados  
Insertar una portada

##### TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES

Creación de una tabla  
Eliminación de una tabla

Mover y cambiar el tamaño de una tabla  
Insertar una imagen  
Modificar una imagen  
Crear un dibujo  
Modificar un dibujo  
Insertar una captura  
SmartArt  
Gráficos

#### TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento  
La vista preliminar  
Opciones de la impresión  
Cancelar la impresión

#### MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010

#### TEMA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos generales  
El entorno de Excel  
Guardar y abrir un documento

#### TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Primeros pasos  
La introducción de datos  
Insertar, eliminar y mover  
Revisión ortográfica

#### TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos  
Formato de los títulos  
Fondo  
Formato condicional  
Estilos y temas

#### TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS

¿Qué es una fórmula?  
Cálculos automáticos  
Ediciones de fórmulas

#### TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos  
Ordenar y agrupar datos  
Filtrado de datos  
Tabla de datos

#### TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

¿Qué es un macros?  
Introducir secuencia de días  
Asociar una macros a un botón  
Definir nuevas funciones  
Macros y seguridad

#### TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

Impresión

#### MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010

#### TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

La ventana de PowerPoint  
La cinta de opciones

Los paneles del área de trabajo  
Las diferentes vistas  
Ficha archivo

#### TEMA 16. FICHA INICIO

Grupo diapositivas  
El menú Contextual  
Grupo portapapeles  
Grupo fuente  
Grupo párrafo  
Grupo edición

#### TEMA 17. FICHA REVISAR

Grupo revisión  
Grupo idioma  
Grupo comentarios

#### TEMA 18. FICHA DISEÑO

Grupo configurar página  
Grupo temas  
Grupo fondo

#### TEMA 19. FICHA INSERTAR

Cuadro de texto  
WordArt  
Objeto  
Grupo símbolos  
Insertar imagen  
Grupo organizar  
Imágenes prediseñadas  
Captura  
Insertar un gráfico

#### TEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Agregar animación  
Agregar transición

#### TEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Iniciar presentación con diapositivas  
Presentación personalizada  
Configuración de la presentación

#### TEMA 22. GUARDAR Y ENVIAR

Imprimir  
Crear un documento PDF/XPS  
Crear un vídeo