

SUPERIOR DE WINDOWS 7 + OFFICE 2010

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 cualquier profesión. Con este conjunto de materiales didácticos el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales necesarias para aprender a mantener y proteger nuestro ordenador con las aplicaciones de seguridad que nos ofrece Windows 7, manejar los datos de una hoja de cálculo, aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel, así como desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir.

CONTENIDO DEL CURSO:

PARTE 1. WINDOWS 7

TEMA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Requisitos en la instalación de Windows 7

Transferir archivos y configuraciones de otro equipo

TEMA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7

Introducción

Elementos de la Interfaz

Escritorio

La barra de tareas

El menú Inicio

Gadgets

TEMA 3. VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO

Introducción

Gestión de ventanas

Cuadros de diálogo

TEMA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Ayuda y soporte técnico

Usuarios

Escritorio

La barra de tareas y el Menú Inicio

Sistema y seguridad

TEMA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Centro de movilidad

Dispositivos e impresoras

Reproducción automática

Programas y características

Fecha y hora

Configuración regional y de idioma

Centro de accesibilidad

Reconocimiento de voz

TEMA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Introducción

Ventanas de navegación

Operaciones básicas

Funciones avanzadas

TEMA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS

Notas rápidas

Contactos

Bloc de notas

Calculadora

TEMA 8. PAINT Y WORDPAD

Paint

Wordpad

TEMA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Introducción

Mezclador de volumen

Grabadora de sonidos

Reproductor de Windows Media

Windows Media Center

Windows DVD Maker

TEMA 10. REDES

Centro de redes y recursos compartidos

Internet

PARTE 2. WORD 2010

TEMA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN

La evolución de los procesadores de texto

Las alternativas a Word

Instalación de Word 2010

Agregar o quitar funciones de Office

TEMA 2. WORD

Introducción

La ventana de Word

Presentación de la vista Backstage

Ayuda en Office

TEMA 3. 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 4. TAREAS BÁSICAS PARA MEJORAR ARCHIVOS

Crear un documento

Abrir un documento

Guardar un documento

Cerrar un documento

Crear una plantilla

Blogs en Word 2010

Desplazamiento por documento

Acercar o alejar un documento

Mostrar u ocultar marcas de formato

TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Introducción

Seleccionar texto

Mover, copiar, cortar y pegar

Buscar y reemplazar.

TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

COorrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

TEMA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

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

TEMA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

Introducción
Crear índices de contenido
Escribir notas al pie
Citas y bibliografías
Crear títulos específicos
Crear índice
Crear sobres y etiquetas
Proteger documentos

TEMA 9. TRABAJAR CON TABLAS

Creación de una tabla
Eliminación de una tabla
Mover y cambiar el tamaño de una tabla
Dividir una tabla en dos
Propiedades
Los elementos que la componen
Formatos: bordes y sombreados

TEMA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

Introducción
Insertar una imagen
Modificar una imagen
Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura
Ajustar texto
SmartArt
Gráficos

TEMA 11. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

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

PARTE 3. EXCEL 2010

TEMA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

Requerimientos de office 2010
Instalación de Excel 2010

TEMA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos Generales
El entorno Excel
Guardar y Abrir documentos

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

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

TEMA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de datos
Formato de los Títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y Temas
Proteger la hoja

TEMA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción
¿Qué es una fórmula?
Cálculos Automáticos
Ediciones de fórmulas
Nombres y títulos

TEMA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

Introducción
¿Qué es una función?
Introducción de funciones
Categorías de funciones

TEMA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

Introducción
Impresión
Publicación

TEMA 8. PRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

Crear un Gráfico
Personalización del Gráfico

TEMA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

Introducción
Prototipo de fatura
Referencias 3D
Gestión de la hojas de un libro
Referencias a otros libros

TEMA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y Agrupar datos
Filtrado de datos
Tablas de datos

TEMA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

Introducción
¿Qué es un macro?
Introducir secuencias de días
Asociar una macro a un botón

Definir nuevas funciones
Macros y seguridad

TEMA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO EXCEL

Introducción
Barra de herramientas de acceso rápido
La Cinta de opciones
La barra de estado
Opciones de entorno

PARTE 4. ACCESS 2010

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010

Introducción
Instalación de Access 2010
Iniciar Access 2010
La ventana Access
Novedades de Access 2010

TEMA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear una nueva base de datos de Access
Elementos de una base de datos Access
Interfaz de usuario de Access 2010
Utilizar la ayuda Access 2010

TEMA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010

Vista hoja de datos
Vista Diseño
Propiedades de la tabla

TEMA 4. BASE DE DATOS

Diseñar una base de datos
Crear nuestra base de datos
Crear tablas

TEMA 5. TABLAS

Introducir datos en las tablas
Modificar la estructura de la base de datos
Clave principal e índices
Valores predeterminados
Relaciones e integridad referencial
Copiar tablas
Eliminar tablas

TEMA 6. CONSULTAS

Introducción
La Vista Hoja de datos de consulta
La Vista Diseño de una consulta
Estructura básica de las consultas
Crear consultas

TEMA 7. FORMULARIOS

Qué son los formularios
Crear un formulario
Tipos de formularios
Controles de formulario
Modificar formularios

TEMA 8. INFORMES

Introducción
Utilizar los informes

Vistas de los informes
Secciones y propiedades
Diseñar el informe
Crear informes con asistentes
Crear un informe en un clic

TEMA 9. MACROS

Qué son las macros
La Vista Diseño de las macros
Crear macros independientes
Crear macros incrustadas en formularios e informes
Crear una macro de datos
Modificar acciones y bloques lógicos
Macros condicionales
Ejecutar macros
Tipos de eventos
Depurar macros

TEMA 10. MÓDULOS

Qué son los módulos
Tipos de módulos y procedimientos
Crear un módulo
Depuración de módulos
Depuración de procedimientos

PARTE 5. POWERPOINT 2010

TEMA 1. INSTALACIÓN DE POWERPOINT 2010

Introducción
Requerimientos mínimos del sistema
Instalación
Iniciar PowerPoint 2010
Agregar o quitar funciones en Office 2010
Protección y mejora de Office 2010

TEMA 2. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

Introducción
La ventana de PowerPoint
La cinta de opciones
Los paneles del área de trabajo
Las diferentes vistas
Ficha Archivo
Opciones de PowerPoint

TEMA 3. FICHA INICIO

Grupo Diapositivas
El Menú Contextual
Grupo Portapapeles
Grupo Fuente
Grupo Párrafo
Grupo Edición

TEMA 4. FICHA REVISAR

Grupo Revisión
Grupo Idioma
Grupo Comentarios

TEMA 5. FICHA DISEÑO

Grupo Configurar página
Grupo Temas
Grupo Fondo

TEMA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

- Grupo Texto
- Cuadro de texto
- WordArt
- Objeto
- Grupo Símbolos

TEMA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

- Insertar Imagen
- Grupo Organizar
- Imágenes Prediseñadas
- Captura
- Insertar un Gráfico

TEMA 8. AUDIO Y VIDEOS

- Agregar un vídeo
- Editar un vídeo
- Agregar un clip de audio
- Convertir una presentación en un vídeo

TEMA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- Introducción
- Agrupar Animación
- Agregar Transición

TEMA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

- Iniciar Presentación con Diapositivas
- Presentación Personalizada
- Configuración de la Presentación
- Difundir presentación de diapositivas

TEMA 11. GUARDAR Y ENVIAR

- Imprimir
- Información
- Enviar mediante correo electrónico
- Crear un documento PDF/XPS
- Crear un vídeo
- Empaquetar presentación para CD
- Crear documentos