



Ofimática básica.

Sku: CURUSJONL0036

Horas: 30

OBJETIVOS

- Conocer el entorno Windows, sus posibilidades y limitaciones.
- Conocer los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, el manejo de bases de datos y la creación de presentaciones.
- Saber integrar el uso de las diferentes aplicaciones Ms Office Xp.

OBSERVACIONES

HORAS: 30.H SKU: CURUSJONL0036

CONTENIDOS

- **Tema I: El Entorno de trabajo.**
 - Barra de opciones.
 - Fichas adicionales.
 - Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Mini barra de herramientas.
 - Utilización del teclado.
 - Personalización del entorno de trabajo.
 - Personalizar la barra de estado.
 - Personalizar la barra de acceso rápido.
- **Tema II: Desplazamientos rápidos por un documento.**
 - Seleccionar texto con el ratón.
 - Hacer doble clic y escribir.
 - Buscar texto en un documento.
 - Buscar y reemplazar texto.
 - Ir a una página concreta.

- **Tema III: Creación eficiente de documentos.**

- Creación eficiente de documentos.
- Trabajar con bloques de creación.
- Buscar y usar un bloque de creación.
- Crear un bloque de creación reutilizable.
- Crear páginas de portada.
- Insertar página en blanco.
- Insertar salto de página.
- Usar hipervínculos.
- Agregar o eliminar marcadores.
- Insertar referencias cruzadas.
- Encabezados, pies y número de página.
- Añadir bloques de creación en los encabezados y pies de página.
- Crear encabezados y pies diferentes para cada sección.
- Encabezados y pies diferentes para la primera página.
- Encabezados y pies de página distintos en las páginas pares e impares.
- Agregar una línea de firma.
- Para agregar una línea de firma a un documento.
- Firmar en la línea de firma en un documento.
- Agregar una firma digital invisible a un documento.

- **Tema IV: Formato avanzado.**

- Cambiar el alto y ancho de las columnas.
- Utilizando el ratón.
- Cambiar el ancho para ajustarlo al contenido.
- Hacer coincidir el ancho de la columna con otra columna.
- Cambiar el ancho predeterminado de todas las columnas de una hoja de cálculo o un libro.
- Texto en varias líneas.
- Formatos de número disponibles.
- Agregar, cambiar o borrar formatos condicionales.
- Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de colores.
- Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos.
- Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos.
- Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, o fecha u hora.
- Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior.
- Borrar formatos condicionales.
- Crear, editar, administrar reglas de formato condicional.

- **Tema V: Trabajando con fórmulas.**

- Fórmulas en Excel.
- Construcción de fórmulas.
- Tipos de operadores.
- Orden en que Excel ejecuta las operaciones en las fórmulas.
- Uso de paréntesis.
- Utilizar funciones y funciones anidadas en fórmulas.

- Especificar funciones.
 - Anidar funciones.
 - Valores de error en las fórmulas.
 - Utilizar referencias en fórmulas.
 - Diferencia entre referencias absolutas, relativas y mixtas.
 - Utilizar nombres en las fórmulas.
 - Utilizar fórmulas y constantes matriciales.
- **Tema VI: Funciones avanzadas.**
 - Funciones en Excel.
 - Funciones financieras.
 - Funciones de texto.
 - Funciones matemáticas y trigonométricas.
- **Tema VII: El entorno de trabajo.**
 - Introducción a Microsoft Office Access.
 - Barra de opciones.
 - Fichas de comandos contextuales.
 - Galerías.
 - Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.
 - Panel de exploración.
 - Documentos con fichas.
 - Barra de estado.
 - Minibarra de herramientas.
- **Tema VIII: Abrir y crear bases de datos.**
 - Crear una base de datos.
 - Abrir una nueva base de datos en blanco.
 - Crear una nueva base de datos a partir de una plantilla.
 - Abrir una nueva base de datos existente.
 - Cerrar la base de datos.
- **Tema IX: Trabajando con tablas.**
 - Crear tablas en una base de datos.
 - Importar o vincular para crear una tabla.
 - Crear una tabla desde la vista diseño.
 - Establecer o cambiar la clave principal.
 - Guardar y cerrar una tabla, consulta, formulario o informe.
 - Eliminar una tabla, consulta, formulario o informe.
 - Cambiar el nombre de una tabla, consulta, formulario o informe.
 - Trabajando con campos.
 - Trabajar con campos en la vista diseño.
 - Trabajar con campos en la vista hoja de datos.
 - Crear un índice.
 - Ver o modificar índices.
 - Crear un índice de campos múltiples.
-

- Ver o modificar índices.

- **Tema X: Buscar, filtrar y ordenar.**

- Buscar y reemplazar.
- Utilización de filtros.
- Crear un filtro en una tabla.
- Filtrar por selección de valores o excluyendo la selección.
- Filtrar registros mediante la introducción de valores.
- Filtrar registros mediante la introducción de criterios directamente en una hoja de datos.
- Aplicar un filtro.
- Quitar un filtro de una tabla.
- Eliminar un filtro de una tabla.
- Ordenar los registros de una tabla.
- Ordenar registros en la vista de hoja de datos.
- Eliminar un criterio de ordenación.