

CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA: WORD, EXCEL Y POWER POINT 2010



OBJETIVOS:

Horas: 90H

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).

INDICE:

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



692331165



959 60 20 38



formador@3fuegosformacion.com

CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA: WORD, EXCEL Y POWER POINT 2010



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



692331165



959 60 20 38



formador@3fuegosformacion.com

CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA: WORD, EXCEL Y POWER POINT 2010



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



692331165



959 60 20 38



formador@3fuegosformacion.com

CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA: WORD, EXCEL Y POWER POINT 2010



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



692331165



959 60 20 38



formador@3fuegosformacion.com

CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA: WORD, EXCEL Y POWER POINT 2010



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



692331165



959 60 20 38



formador@3fuegosformacion.com