

# Programa de Procesador de Texto - WORD

## CONTENIDO

- 1. Explorar el entorno de trabajo**
  - 1.1 Funcionalidades de MS Word-2013
  - 1.2 Barra de Titulo
  - 1.3 Barra de Menús
  - 1.4 Barra de Herramientas.
  - 1.5 Barra de Reglas
  - 1.6 Zona de Edición
  - 1.7 Barra de Desplazamiento
  - 1.8 Barra de Estado
  
- 2. Funciones Básicas de Documentos Word**
  - 2.1 Escribir Texto: Creación de documentos/Abrir y crear documentos.
  - 2.2 Alinear: izquierda, derecha, centrar, justificar
  - 2.3 Formato de Fuente: Tipo de Fuente, tamaño, estilo, efectos de las fuentes, espaciado entre caracteres. Color de la Fuente
  - 2.4 Grabar el Documento
  - 2.5 Vista preliminar
  - 2.6 Saltos de página y de sección
  - 2.7 Modificar la orientación de la página.
  - 2.8 Deshacer y rehacer.
  - 2.9 Cambiar el nombre de un documento ya existente.
  
- 3. Trabajar con texto.**
  - 3.1 Edición básica de texto.: Seleccionar texto, Suprimir texto, Cortar, copiar y pegar texto
  - 3.2 Párrafos. (interlineado, sangrías). Alinear texto
  - 3.3 Insertar fecha actual. Insertar Hipervínculos.
  
- 4. Numeración y viñetas.**
  - 4.1 Crear una lista numerada o con viñetas
  - 4.2 Eliminar números o viñetas del texto
  - 4.3 Cambiar estilos de viñetas y números.
  - 4.4 Crear una lista con varios niveles.
  
- 5. Tablas.**
  - 5.1 Crear una tabla.
  - 5.2 Añadir y eliminar filas y columnas Añadir y eliminar celdas.
  - 5.3 Combinar y dividir celdas.
  - 5.4 Cambiar ancho de las columnas y alto de las filas.
  - 5.5 Bordes y sombras.
  - 5.6 Propiedades de las tablas.
  - 5.7 Mostrar/ Ocultar líneas de división.
  
- 6. Imágenes y gráficos.**
  - 6.1 Insertar imágenes: Imágenes prediseñadas, Imágenes propias, Imágenes de la galería de imágenes.
  - 6.2 Crear objetos WordArt Dar formato a los objetos WordArt
  - 6.3 Opciones avanzadas. Formato a objetos, Diagramas y organigramas.
  - 6.4 Creación de gráficos

## 6.5 Creación de Autoformas. Líneas y figuras geométricas.

- 6.6 Ajustar texto e imagen.
  
- 7. Estilos y plantillas.**
  - 7.1 Estilos: Aplicar un estilo a un párrafo, Crear un estilo de párrafo, Modificar un estilo existente, Eliminar estilos
  - 7.2 Plantillas, Crear una plantilla, Modificar una plantilla, Eliminar una plantilla.
  
- 8. Utilidades.**
  - 8.1 Notas al pie de página
  - 8.2 Creación de Tablas de Contenido/Índice Automático
  - 8.3 Buscar y reemplazar.
  - 8.4 Ortografía y gramática.
  - 8.5 Función de Ayuda (función F1)
  
- 9. Combinar correspondencia.**
  - 9.1 Creación de documento principal
  - 9.2 Creación de lista: destinatarios
  - 9.3 Agregar campos al origen de datos Eliminar campos en el origen de datos.
  - 9.4 Guardar un origen de datos.
  - 9.5 Insertar campos de combinaciones en un documento
  - 9.6 Presentación preliminar de los datos combinados
  - 9.7 Combinar en un documento nuevo
  - 9.8 Combinar al imprimir

# Programa de Procesador de Planillas - EXCEL

## CONTENIDO

- 1. Explorar el entorno de trabajo**
  - 1.1 Funcionalidades de MS EXCEL-2013
  - 1.2 Barra de Título
  - 1.3 Barra de Menús
  - 1.4 Barra de Herramientas.
  - 1.5 Barra de Reglas
  - 1.6 Barra de Desplazamiento
  - 1.7 Barra de Estado
  - 1.8 La hoja de trabajo de Excel
  
- 2. Funciones Básicas para iniciar el trabajo en MS Excel.**
  - 2.1 Conceptos básicos de Celdas, columnas, filas. Alto, ancho, ocultar, mostrar, insertar y eliminar filas y columnas.
  - 2.2 Hojas de cálculo. Renombrar, insertar y eliminar hojas. Duplicar hojas. Vinculación de hojas.
  - 2.3 Formato de Celdas: número, alineación, fuentes, bordes, trama.
  - 2.4 Copiar y pegar, pegado especial.
  - 2.5 Ordenar, filtrar datos
  - 2.6 Insertar comentarios. Ver y ocultar comentarios.
  - 2.7 Insertar imágenes en Excel
  - 2.8 Función de Ayuda (función F1)
  
- 3. Operaciones Numéricas y de texto.**
  - 3.1 Formato de celdas de texto
  - 3.2 Bordes y sombreado de celdas
  - 3.3 Trabajando con fórmulas sencillas: suma, resta, división, multiplicación, promedio, porcentajes.
  - 3.4 Aplicando algunas funciones de: texto, matemáticas, lógicas, estadísticas..
  - 3.5 Utilizando subtotales
  
- 4. Trabajando con Gráficos y tablas**
  - 4.1 Tipos de gráficos
  - 4.2 Creando gráficos de diferentes estilos
  - 4.3 Diseño de tablas
  - 4.4 Creación de tablas
  - 4.5 Utilidades, propiedades de tablas.
  
- 5. Configuraciones e Impresión de Documentos.**
  - 5.1 Orientación de página para impresión
  - 5.2 Imprimir títulos, imprimir comentarios
  - 5.3 Encabezados y pies de página
  - 5.4 Márgenes
  - 5.5 Vista Preliminar

# Programa de Procesador de Diapositivas - POWER POINT

## CONTENIDO

1. **Explorar el entorno de trabajo**
  - 1.1 Funcionalidades de MS POWER POINT-2013
  - 1.2 Barra de Título
  - 1.3 Barra de Menús
  - 1.4 Barra de Herramientas.
  - 1.5 Barra de Desplazamiento
  - 1.6 Barra de Estado
  - 1.7 El inicio de toda presentación La diapositiva
  
2. **Funciones Básicas y utilidades antes de iniciar el trabajo en MS PPT.**
  - 2.1 Enviando archivos de Word a PPT
  - 2.2 Creación de Presentaciones
  - 2.3 Crear nueva presentación en blanco
  - 2.4 Duplicar diapositivas
  - 2.5 Eliminar Diapositivas
  - 2.6 Mover diapositivas
  - 2.7 Cortar, copiar y pegar
  - 2.8 Diapositivas (nueva, duplicar, etc.),
  - 2.9 Opciones de fuente,
  - 2.10 Párrafo (alineación de texto, dirección del texto),
  - 2.11 Dibujo,
  - 2.12 Edición.
  
3. **Tablas, Imágenes y Smart Art.**
  - 3.1 Inserción de tablas.
  - 3.2 Diseñando la tabla, filas, columnas, combinación de celdas de una tabla.
  - 3.3 Ilustraciones: imágenes, álbum de fotografías formas, Smart Art, Gráficos)
  - 3.4 Texto (cuadro de texto, encabezado y pie, fecha y hora, numero a la diapositiva),
  - 3.5 Clips multimedia (película y sonido)
  - 3.6 Diseño: configurar pagina, temas (colores, fuentes y efectos), fondos (configurar fondos, efectos) aplicar a una seleccionada o a todas las diapositivas
  - 3.7 Animaciones: personalizar animación (animar textos y objetos), usar transiciones (sonido, velocidad, tiempo de avance de cada diapositiva). Aplicar a una seleccionada o a todas las diapositivas
  - 3.8 **Vista:** clasificador de diapositiva, vista normal, vista patrón de notas.
  - 3.9 **Otras Aplicaciones** Convertir texto a grafico Smart art, Grabar en formato auto-ejecutable. Función de Ayuda (función F1)
  
4. **Operaciones Numéricas y de texto.**
  - 4.1 Formato de celdas de texto
  - 4.2 Bordes y sombreado de celdas
  - 4.3 Trabajando con formulas sencillas: suma, resta, división, multiplicación, promedio, porcentajes.
  - 4.4 Aplicando algunas funciones de: texto, matemáticas, lógicas, estadísticas..
  - 4.5 Utilizando subtotales

5. **Trabajando con Gráficos y tablas**
  - 5.1 Tipos de gráficos
  - 5.2 Creando gráficos de diferentes estilos
  - 5.3 Diseño de tablas
  - 5.4 Creación de tablas
  - 5.5 Utilidades, propiedades de tablas.
  
6. **Configuraciones e Impresión de Documentos.**
  - 6.1 Orientación de página para impresión
  - 6.2 Imprimir títulos, imprimir comentarios
  - 6.3 Encabezados y pies de página
  - 6.4 Márgenes
  - 6.5 Vista Preliminar

# Programa de Sistema de Gestión de Base de Datos - ACCESS

## CONTENIDO

- 1. Explorar el entorno de trabajo**
  - 1.1 Funcionalidades de MS ACCESS-2013
  - 1.2 Barra de Título
  - 1.3 Barra de Menús
  - 1.4 Barra de Herramientas.
  - 1.5 Barra de Desplazamiento
  - 1.6 Barra de Estado
  - 1.7 Las vistas en Access
  
- 2. Conceptos de Bases de Datos**
  - 2.1 ¿Por Qué Necesitamos Bases de Datos?
  - 2.2 Explorar una Base de Datos de Access
  - 2.3 Pensar el Diseño de las Bases de Datos
  
- 3. Construir una Base de Datos**
  - 3.1 Crear Tablas
  - 3.2 Configurar Tablas y Campos
  - 3.3 La clave principal
  - 3.4 Construyendo Relaciones entre Tablas
  - 3.5 Ingresar y Editar Datos en Tablas
  
- Formularios**
  - 3.6 Crear y Usar Formularios
  - 3.7 Crear Formularios Más Útiles Con Controles
  - 3.8 Crear Formularios Más Atractivos
  
- 4. Analizar y Reportar Datos (Consultas e Informes)**
  - 4.1 Organizar Registros
  - 4.2 Filtrar Registros
  - 4.3 Crear Consultas de Utilidad
  - 4.4 Crear Informes para los Demás