

Programa de Procesador de Texto – MS WORD

CONTENIDO

- 1. Explorar el entorno de trabajo**
 - 1.1 Funcionalidades de MS Word
 - 1.2 Barra de Título
 - 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, sombras, imágenes en las tablas.
 - 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 – MS EXCEL

CONTENIDO

- 1. Explorar el entorno de trabajo**
 - 1.1 Funcionalidades de MS EXCEL
 - 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, de texto e Informes**
 - 3.1 Trabajando con fórmulas sencillas: suma, resta, división, multiplicación, promedio, porcentajes.
 - 3.2 Aplicando funciones de texto, matemáticas, lógicas, estadísticas..
 - 3.3 Utilizando subtotales
 - 3.4 Utilizando tablas dinámicas

- 4. Trabajando con Gráficos y tablas**
 - 4.1 Tipos de gráficos
 - 4.2 Creando gráficos de diferentes estilos
 - 4.3 Gráficos dinámicos
 - 4.4 Creación y Diseño 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 – MS POWER POINT

CONTENIDO

1. **Explorar el entorno de trabajo**
 - 1.1 Funcionalidades de MS POWER POINT
 - 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 Encabezados y pies de diapositivas
 - 2.12 Márgenes

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 página, 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 **Vistas:** 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)

5. **Trabajando con Gráficos y tablas**
 - 5.6 Tipos de gráficos
 - 5.7 Creando gráficos de diferentes estilos
 - 5.8 Creación y Diseño de tablas
 - 5.9 Utilidades, propiedades de tablas.

6. **Configuraciones e Impresión de Documentos.**
 - 5.10 Orientación de página para impresión
 - 5.11 Impresión de rangos de diapositivas
 - 5.12 Vista Preliminar de impresión

Programa de Sistema de Gestión de Base de Datos – MS ACCESS

CONTENIDO

- 1. Explorar el entorno de trabajo**
 - 1.1 Funcionalidades de MS ACCESS
 - 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

- 4. Formularios**
 - 4.1 Crear y Usar Formularios
 - 4.2 Crear Formularios Más Útiles Con Controles
 - 4.3 Crear Formularios Más Atractivos

- 5. Analizar y Reportar Datos (Consultas e Informes)**
 - 5.1 Organizar Registros
 - 5.2 Filtrar Registros
 - 5.3 Crear Consultas de Utilidad
 - 5.4 Crear Informes para los Demás