

## OFIMÁTICA I

### OBJETIVOS

#### MÓDULO I . EXCEL 2013 BÁSICO

Iniciación a este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Además son numerosas las prácticas” paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

#### MÓDULO II.WORD 2013 BÁSICO

Este programa nos facilitar crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

#### MÓDULO III.ACCESS 2013 BÁSICO

Iniciación al programa más extendido de administración de bases de datos relacionales, con él podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Este curso contiene todos los conceptos básicos del programa Microsoft Access 2013. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

#### MÓDULO IV. POWERPOINT 2013 BÁSICO

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta PowerPoint 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar PowerPoint a nivel profesional éste es tu curso.

## **MODULO I. EXCEL 2013 BÁSICO**

### **1 Introducción a Excel 2013**

- 1.1 Información general
- 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo
- 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo
- 1.4 Introducción de datos
- 1.5 Referencias a celdas
- 1.6 Imprimir hojas de cálculo
- 1.7 Práctica, paso a paso
- 1.8 Ejercicios
- 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013

### **2 Configuración de la ventana de la aplicación**

- 2.1 Trabajar con barras de herramientas
- 2.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 2.3 Vistas personalizadas
- 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 2.6 Práctica, paso a paso
- 2.7 Ejercicios
- 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

### **3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros**

- 3.1 Importar datos de programas externos
- 3.2 Exportar datos a formato de texto
- 3.3 Exportar datos a otros formatos

3.4 Importar y exportar gráficas

3.5 Práctica, paso a paso

3.6 Ejercicios

3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

#### ***4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros***

4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones

4.2 Trabajar con diferentes ficheros

4.3 Práctica, paso a paso

4.4 Ejercicios

4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

#### ***5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato***

5.1 Copiar, cortar y pegar especial

5.2 Cambiar a diferentes formatos

5.3 Configurar el formato condicional

5.4 Reducir y aumentar decimales

5.5 Validar datos

5.6 Práctica, paso a paso

5.7 Ejercicios

5.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato

#### ***6 Prácticas Excel 2013***

6.1 Aprendiendo a movernos

6.2 Trabajando con rangos

6.3 Introducir datos

- 6.4 Introducir fórmulas
- 6.5 Tienda del Oeste
- 6.6 Referencias relativas
- 6.7 Referencias absolutas
- 6.8 Tipos de referencia
- 6.9 Cuatro libros
- 6.10 Formatear Tienda del Oeste
- 6.11 Formatear Referencias relativas
- 6.12 Formatear Referencias absolutas
- 6.13 Copiar formato
- 6.14 Análisis anual
- 6.15 Los autoformatos
- 6.16 Formato condicional
- 6.17 Cuestionario: Cuestionario final

## **MODULO II. WORD 2013 BÁSICO**

### **1 El entorno de trabajo**

- 1.1 Introducción
- 1.2 La ventana principal
- 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4 Personalizar la cinta de opciones
- 1.5 Exportar e importar personalizaciones
- 1.6 Eliminar las personalizaciones
- 1.7 Métodos abreviados de teclado
- 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

## **2 Tareas básicas**

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Compartir un documento en redes sociales
- 2.14 Ayuda de Word
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

## **3 Edición de un documento**

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar

3.9 Usar el portapapeles

3.10 Buscar

3.11 Cuestionario: Edición de un documento

## **4 Formato de texto**

4.1 Introducción

4.2 Fuente

4.3 Tamaño de fuente

4.4 Color de fuente

4.5 Estilos de fuente

4.6 Efectos básicos de fuente

4.7 Efectos avanzados de fuente

4.8 Resaltado de fuente

4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente

4.10 Borrar formato de fuente

4.11 Cuestionario: Formato de texto

## **5 Formato de párrafo**

5.1 Introducción

5.2 Alineación

5.3 Interlineado

5.4 Espaciado entre párrafos

5.5 Tabulaciones

5.6 Sangría

5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

## **6 Formato avanzado de párrafo**

6.1 Bordes

6.2 Sombreado

6.3 Letra capital

6.4 Listas numeradas

6.5 Listas con viñetas

6.6 Listas multinivel

6.7 Estilos

6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

## **7 Tablas y columnas**

7.1 Tablas

7.2 Seleccionar

7.3 Insertar filas y columnas

7.4 Eliminar celdas, filas y columnas

7.5 Bordes y sombreado

7.6 Cambiar tamaño de celdas

7.7 Alineación del texto

7.8 Dirección del texto

7.9 Márgenes de celda

7.10 Dividir celdas

7.11 Dividir tabla

7.12 Combinar celdas

7.13 Alineación de una tabla

7.14 Mover una tabla

7.15 Cambiar el tamaño de una tabla

7.16 Anidar una tabla

7.17 Repetir filas de título

7.18 Estilos de tabla

7.19 Columnas

7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

## **8 Formato de página**

8.1 Configuración de página

8.2 Número de página

8.3 Encabezado y pie de página

8.4 Secciones

8.5 Salto de página

8.6 Cuestionario: Formato de página

## **9 Diseño del documento**

9.1 Portada

9.2 Formato del documento

9.3 Temas y formatos

9.4 Marca de agua, color y borde de página

9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento

9.6 Comentarios

9.7 Control de cambios

9.8 Comparar documentos

9.9 Marcadores

9.10 Referencias cruzadas

9.11 Tabla de ilustraciones



9.12 Tabla de contenido

9.13 Índice

9.14 Cuestionario: Diseño del documento

## **10 Prácticas word 2013**

10.1 Operaciones con documentos

10.2 Desplazarnos por el documento

10.3 Boletín de prensa

10.4 Procesadores de texto

10.5 Salmón

10.6 Florencia

10.7 Ventas

10.8 Plantillas integradas

10.9 Aislamiento acústico

10.10 La leyenda toledana

10.11 Márgenes

10.12 Vista preliminar

10.13 Carpema

10.14 Columnas

10.15 Canon

10.16 Cuestionario: Cuestionario final

## **MODULO III. ACCESS 2013 BÁSICO**

### **1 Introducción a Access 2013**

1.1 Información general

1.2 Entorno de trabajo

- 1.3 Estructura de las bases de datos
- 1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos
- 1.5 Informes para presentar datos
- 1.6 Introducción de datos
- 1.7 El panel de navegación
- 1.8 Práctica, paso a paso
- 1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013

## ***2 Trabajo con tablas***

- 2.1 Creación de tablas
- 2.2 Abrir y visualizar las tablas
- 2.3 Creación de campos
- 2.4 Indexación de campos
- 2.5 Validación automática de datos
- 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
- 2.7 Modificar el diseño de una tabla
- 2.8 Práctica paso a paso
- 2.9 Ejercicios
- 2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas

## ***3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas***

- 3.1 Filtro por selección
- 3.2 Filtro por formulario
- 3.3 Filtro avanzado
- 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda
- 3.5 Ocultar campos

3.6 Fijar columnas de datos

3.7 Práctica, paso a paso

3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

## **4 Relaciones**

4.1 Entender el concepto de relación

4.2 Integridad de una base de datos

4.3 Indicar campos de datos

4.4 Seleccionar las claves de la tabla

4.5 Entender el concepto de índice

4.6 Utilización de índices

4.7 Crear relaciones entre tablas

4.8 Utilizar las características avanzadas

4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada

4.10 Práctica, paso a paso

4.11 Ejercicios

4.12 Ejercicios

4.13 Cuestionario: Relaciones

## **5 Consultas**

5.1 Entender el concepto de consulta de datos

5.2 Crear consultas

5.3 Crear consultas a partir de otras consultas

5.4 Crear consultas agrupando información

5.5 Crear consultas de resumen de información

5.6 Introducción a las consultas con SQL

5.7 Práctica, paso a paso

5.8 Ejercicios

5.9 Cuestionario: Consultas

## **6 Prácticas Access 2013**

6.1 Introducción a Microsoft Access

6.2 Crear y abrir bases de datos

6.3 Entorno de trabajo

6.4 Creación de tablas

6.5 Modificar tablas

6.6 Establecer relaciones

6.7 Modificar el diseño e introducir datos en una tabla

6.8 Especificar criterios en las consultas

6.9 Consulta de totales. Consulta con campos calculados

6.10 Consultas de acción

6.11 Cuestionario: Cuestionario final

## **MODULO IV. POWERPOINT 2013 BÁSICO**

### **1 Novedades de PowerPoint 2013**

1.1 Introducción

1.2 Quiénes usan PowerPoint y Por qué

1.3 Novedades de 2013

### **2 Inicio con PowerPoint 2013**

2.1 Introducción

- 2.2 Creando su primera presentación
- 2.3 Cerrar una presentación
- 2.4 Salir de la aplicación
- 2.5 Abrir una presentación
- 2.6 Abrir un archivo reciente
- 2.7 Guardar una presentación
- 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla
- 2.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013

### **3 Entorno de trabajo**

- 3.1 Las Vistas de presentación
- 3.2 La Barra de herramientas Vista
- 3.3 La Vista Presentación con diapositivas
- 3.4 Aplicar Zoom
- 3.5 Ajustar la Ventana
- 3.6 La Barra de herramientas Zoom
- 3.7 Nueva Ventana
- 3.8 Organizar ventanas
- 3.9 Organizar en Cascada
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

### **4 Trabajando con su presentación**

- 4.1 Manejar los colores de la presentación
- 4.2 Crear una nueva diapositiva
- 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada
- 4.4 Agregar un esquema

- 4.5 Reutilizar una diapositiva
- 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva
- 4.7 Agregar secciones
- 4.8 Los marcadores de posición
- 4.9 Dar formato al texto
- 4.10 Agregar viñetas al texto
- 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
- 4.12 Aplicar Numeración al texto
- 4.13 Manejo de columnas
- 4.14 Alineación y Dirección del texto
- 4.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación

## ***5 Gráficos y formatos de página***

- 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt
- 5.2 Formatos de página
- 5.3 WordArt
- 5.4 Cuestionario: Gráficos y formatos de página

## ***6 Manejando el diseño de la presentación***

- 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva
- 6.2 Configurar Página
- 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas
- 6.4 Cambiar el color de un tema
- 6.5 Aplicar un estilo de fondo
- 6.6 Los patrones de diapositivas
- 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño

6.8 Imprimir una presentación

6.9 Transiciones y animaciones

6.10 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

## **7 Trabajo con PowerPoint**

7.1 Introducción

7.2 Empezar con una presentación en blanco

7.3 Aplicar un tema de diseño

7.4 El panel de notas

7.5 Vistas

7.6 Insertar una diapositiva nueva

7.7 Desplazamiento de las diapositivas

7.8 Aplicar un nuevo diseño

7.9 Presentación de diapositivas

7.10 Revisión ortográfica

7.11 Impresión de diapositivas y notas

7.12 Animar y personalizar la presentación

7.13 Opciones de animación

7.14 Copiar animaciones

7.15 Transición de diapositivas

7.16 Reproducción de elementos multimedia

7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos

7.18 Formas

7.19 Ortografía

7.20 Guardar el trabajo con otros formatos

7.21 Album de fotografías

7.22 Abrir, compartir y guardar archivos

7.23 Ejercicios

7.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

## **8 Integración Office 2013**

8.1 Qué es SkyDrive

8.2 Compatibilidad

8.3 Almacenamiento

8.4 Almacenamiento-archivo

8.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc

8.6 Sincronización

8.7 Compartir y DESCARGAR

8.8 SkyDrive como host masivo

8.9 SkyDrive y Office

8.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

## **9 Prácticas PowerPoint 2013**

9.1 Almacenes Dilsa

9.2 Agregar una diapositiva

9.3 Completar Dilsa

9.4 Tomar diapositiva

9.5 Incluir encabezados y pies de página

9.6 Exposición

9.7 Corrección

9.8 Cambios en la fuente

9.9 Señoras



9.10 Transiciones

9.11 Ocultar Costes

9.12 Minipresentación

9.13 Combinaciones de animación

9.14 Cuestionario: Cuestionario final