

CURSO de OFIMÁTICA
WORD XP – EXCEL XP – ACCESS XP
POWERPOINT XP – OUTLOOK



C/ Francisco Agudo Gómez, 8-10, 29010
MÁLAGA - Tfno. y Fax: 952397878

CENTRO:	Centro de Estudios BYO'S. S.L.
COLABORA:	Cámara de Comercio de Málaga.
OBJETIVO:	Preparación profesional y capacitación del alumno/a para manejarse correctamente en la ofimática, mediante el uso experto de los programas informáticos: WORD XP, EXCEL XP, ACCES XP, POWERPOINT XP y OUTLOOK XP, así como el trabajo conjunto de todos ellos.
DURACIÓN:	165 Horas: 83 Teóricas y 82 Prácticas.
FECHAS:	A partir del mes de Junio.
HORARIOS:	Modalidad a distancia con horario libre.
PLAZAS:	Máximo 15 alumnos/as.
MANUAL	Este curso incluye cinco manuales a color para el manejo de los programas , cuyo coste está incluido en el precio del mismo.
MATRÍCULA:	30 €
COSTE:	801 € El coste de la matrícula y del curso se abanorará en el momento de la inscripción, siendo efectiva la reserva en el momento que se compruebe el ingreso. Las plazas se reservan por riguroso orden de pago del curso.
PAGO:	En efectivo en Centro de Estudios BYOS, o mediante ingreso o transferencia bancaria al número indicado a continuación. BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO: 0049 – 5853 – 99 – 2416001613 Importe a ingresar: 831 € (curso+matrícula). Nota: es importante reseñar en la transferencia el nombre completo del alumno/a y el curso en el que se matricula.

El curso de Ofimática forma parte del plan de formación 2004/05, que está programado en función de las necesidades profesionales existentes en la provincia de Málaga.

BYOS, como miembro colaborador de la red de Centros de Formación de la Cámara de Comercio de Málaga, garantiza la calidad de la formación.

Tras la evaluación del curso se entregará a cada alumno/a un **certificado de la Cámara de Comercio de Málaga**, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

PROGRAMACIÓN DEL CURSO:

INTRODUCCIÓN

1. Introducción a Office XP

Componentes de Office XP
Forma de trabajar en Office
La Barra de Office
Plantillas y Asistentes
Office e Internet

2. Primeros pasos en Office

El cuadro de diálogo Abrir
Buscar archivos
El cuadro Propiedades
Personalizar los menús
Personalizar las barras
Crear una nueva barra

3. Otros elementos comunes

El panel de tareas
Portapapeles de Office
El Ayudante de Office
El sistema de ayuda
Guardar la configuración

WORD XP BÁSICO

4. Entorno de Word XP

Introducción
Iniciar Word
La ventana de Word
Menús desplegables
Barras de herramientas
Menús contextuales
La barra de estado
Salir de Word

5. Editar y guardar documentos

Escribir texto
División de palabras
Archivar documentos
Versiones de documento

6. Modos de presentación

Tipos de vistas
Personalizar las vistas
Otras formas de presentación
División en ventanas

7. Desplazarse por el documento

Trasladar el cursor
Seleccionar texto
Corregir y borrar
Hacer clic y escribir
Caracteres no imprimibles

8. Modificar el texto. Fuentes

Cortar, copiar y pegar
Cambiar mayúsculas/minúsculas
Tipos de letra
Copiar formatos
Espacio entre caracteres
Buscar y reemplazar texto
Buscar y reemplazar formatos

9. Revisar el texto

Introducción
Revisión ortográfica y gramatical

Opciones de revisión
Revisión automática

10. Herramientas de escritura

Autocorrección y Autotexto
Buscar sinónimos
Revisión en otro idioma
Traducir el texto
Caracteres especiales
Contar palabras

11. Formato de párrafo (I)

Alineación del texto
La barra de regla
Sangrar el texto
Establecer tabulaciones

12. Formato de párrafo (II)

Interlineado y espaciado
Añadir bordes y sombreado
Bordes de página
Letra capital

13. Impresión de documentos

Tamaño y orientación del papel
Establecer los márgenes
Vista preliminar
Seleccionar la impresora
Iniciar la impresión

WORD XP AVANZADO

14. Estilos y autoformato

Autorresumen
Crear y aplicar estilos
Autoformato
Temas
Galería de estilos

15. Formato de página

Alineación vertical del texto
Ajustar la paginación
Mantener texto junto
Numerar líneas y páginas
Dividir en secciones

16. Encabezados, notas y pies

Encabezados y pies
Notas al pie de página
Editar notas al pie
Notas al final

17. Listas y esquemas

Autoformato de lista
Formato de lista
Modificar viñetas y números
Ordenar la lista
Interrumpir una lista
Listas multinivel
Esquemas

18. Columnas y tablas

Columnas de texto
Columnas con distinto ancho
Modificar columnas
Insertar tablas
Dibujar tablas

Modificar una tabla
Tablas anidadas

19. Ref. cruzadas y marcadores

Referencias cruzadas
Marcadores
Títulos
Texto oculto

20. Elementos gráficos

Cuadros de texto
Insertar imágenes
La galería multimedia
Objetos de dibujo
Autoformas

21. Índices

Marcar elementos
Crear el índice
Tablas de contenido
Tablas de ilustraciones

22. Documentos maestros

Crear subdocumentos
Trabajar con doc. maestros
Bloquear documentos
Formularios

23. Revisar y compartir documentos

Incorporar comentarios
Marcas de revisión
Proteger documentos
Compartir el documento

24. Añadir objetos

Objetos WordArt
Efectos especiales
Incluir ecuaciones
Diagramas y organigramas

25. Word e Internet

Introducción
Insertar hipervínculos
La barra Web
Crear páginas Web
Guardar como HTML

26. Otras funciones

Insertar campos
Sobres y etiquetas
Combinar correspondencia
Utilizar macros

EXCEL XP BÁSICO

27. Introducción a Excel XP

Introducción
La ventana principal
Los menús de Excel
El primer libro
Salir de Excel

28. Libros de trabajo

Conceptos generales
Desplazamiento
Insertar y eliminar hojas
Mover y copiar hojas
Guardar archivos

29. Introducción de datos

Conceptos fundamentales
Formas de introducir datos
Introducir números y texto
Introducir fechas
Llenado de celdas adyacentes
Creación de series
Creación de tendencias

30. Edición de una hoja

Edición de celdas
Copiar y mover celdas
Insertar y eliminar celdas
Pegado especial
Buscar y reemplazar

31. Organizar e imprimir hojas

Ventanas
Paneles
Revisar ortografía
Configurar página
Saltos de página
Imprimir

32. Fórmulas

Sintaxis
Referencias
Referencias a otras hojas
Mover y copiar fórmulas
Rótulos y nombres

33. Trabajo con funciones

Funciones
Autosuma
Insertar función
Funciones sugeridas
Insertar referencias
Funciones anidadas

34. Formato de celdas

Introducción
Anchura y altura de celdas
Alineación de datos
Fuentes de texto
Bordes y rellenos

35. Formato de celdas (II)

Formatos de número
Formatos personalizados
Formatos condicionales
Estilos
Autoformato
Buscar por formato

36. Crear gráficos

Introducción
Conceptos generales
Gráficos incrustados
Hojas de gráfico
Selección de elementos
Agregar datos

EXCEL XP AVANZADO

37. Matrices y cálculos

Fórmulas matriciales
Constantes matriciales
Vínculos

Trabajo con vínculos
Control del cálculo
Reemplazo

38. Listas

Conceptos básicos
Autocompletar
Formularios
Ordenación de una lista
Validación de datos
Funciones de búsqueda
Fórmulas y formatos extendidos

39. Filtros

Autofiltro
Filtro avanzado
Copiar datos filtrados
Trabajar con listas filtradas

40. Subtotales

Subtotales automáticos
Organización de subtotales
Informes con subtotales
Totales avanzados

41. Temas avanzados sobre gráficos

Tipos de gráficos
Añadir elementos al gráfico
Formato de elementos gráficos
Impresión de gráficos

42. Acceso a datos externos

Introducción
El origen de datos
Crear la consulta
Trabajar en MS-Query
Actualizar los datos
Consultas con parámetros
Acceso a archivos de texto
Acceso a datos de la Web

43. Tablas y gráficos dinámicos

Creación de tablas
Personalización de tablas
Actualización y gráficos
Ocultar datos de detalle
Consolidación de datos

44. Análisis de datos y macros

Búsqueda de objetivos
Escenarios
Solver
Macros

45. Colaborar con otros usuarios

Protección del trabajo
Crear un libro compartido
Trabajar en un libro compartido
El historial de cambios

46. Colocar datos en la Web

Insertar hipervínculos
La barra Web
Colocar datos estáticos
Colocar datos interactivos
Publicar en el servidor Web

ACCESS XP BÁSICO

47. Access XP

Conceptos generales
Iniciar Access XP
La ventana principal
Las barras de herramientas
Menús contextuales
Salir de Access

48. Trabajar con Access XP

Crear bases de datos
La ventana Base de datos
Disposición de ventanas
Propiedades
Buscar bases de datos

49. Diseño de bases de datos

Introducción
Propósito de la base de datos
Diseño de las tablas
Establecer los campos
Determinar las relaciones
Errores en el diseño

50. Tablas

Introducción
Crear tablas
Asistente para tablas
Establecer las relaciones
Modos de vista

51. Edición de datos

La hoja de datos
Añadir registros
Ordenar por campos
Modificar y eliminar
Búsqueda de datos
Hojas secundarias de datos

52. Seleccionar datos. Ortografía.

Seleccionar campos y registros
Cortar, copiar y pegar datos
Corrección ortográfica
Autocorrección
Personalizar hojas de datos

53. Personalizar las tablas

Propiedades del campo
Máscaras de entrada
Otras propiedades
Propiedades de las tablas
Utilización de índices

54. Consultas

Introducción
Crear consultas
Asistente de consultas
Ordenación y criterios
Propiedades de consultas

55. Más consultas

Consultas de acción
Consultas de actualización
Consultas de eliminación
Otras consultas
Consultas de parámetros

56. Formularios

- Asistentes para formularios
- Modos de vista
- Edición de datos
- Los subformularios
- Asistente para gráficos
- Propiedades del formulario

57. Informes

- Introducción
- Asistentes para informes
- Modos de vista
- Diseño de informes
- Secciones
- Personalizar informes

ACCESS XP AVANZADO

58. Calcular campos y totales

- Establecer criterios
- Campos calculados
- Cálculos de totales
- Buscar duplicados

59. Diseño de formularios

- Añadir controles
- Propiedades
- Modificar controles
- Alineación
- Secciones del formulario

60. Personalizar formularios

- Lista de opciones
- Asistente de controles
- Botones de comando
- Efectos de diseño
- Autoformato

61. Crear expresiones

- Introducción
- Generador de expresiones
- Controles con expresiones
- Funciones
- Otros controles
- Formulario de inicio

62. La tecnología OLE

- Incluir objetos
- Objetos independientes
- Objetos dependientes
- Ajustar a los marcos
- Administrar vínculos

63. Trabajar con informes

- Ordenar y agrupar
- Propiedades del grupo
- Informes y subinformes
- Análisis del rendimiento
- Imprimir etiquetas

64. Filtros. Importar y exportar

- Aplicación de filtros
- Intercambio de datos
- Dividir tablas
- Reparar, compactar y convertir
- Imprimir

65. Macros y Módulos

- Crear macros
- Asociar macros y eventos
- Utilizar macros
- Los módulos
- El documentador

66. El lenguaje SQL

- Introducción a SQL
- Consultas con SQL
- Contraseñas
- Acceso por usuarios
- Crear réplicas

67. SQL Avanzado

- Funciones agregadas
- La sentencia INSERT
- La sentencia UPDATE
- La sentencia DELETE

68. Access e Internet

- Introducción
- Incluir hipervínculos
- La barra Web
- Importar y exportar en HTML
- Páginas de acceso a datos

POWERPOINT XP

69. Entorno de PowerPoint XP

- Introducción
- Iniciar PowerPoint
- La ventana principal
- Los menús desplegables
- Las barras de herramientas
- Modos de vista
- Guardar presentaciones
- Salir de PowerPoint

70. Trabajando con diapositivas

- Introducción
- Crear diapositivas
- Organizar las diapositivas
- El patrón de diapositivas
- Patrones múltiples

71. Aplicación de diseños

- Combinación de colores
- Copiar formatos
- Fondos personalizados
- Plantillas de diseño

72. Añadir texto y tablas

- Trabajar con el Esquema
- Modificar el texto del patrón
- Cuadros de texto
- Insertar una tabla de Word

73. Formato y corrección del texto

- Formato de texto
- Formato de párrafo
- Buscar y reemplazar texto
- Revisión ortográfica
- Corrector de estilos

74. Dibujos e imágenes

- Objetos de dibujo
- Autoformas
- Formato de objetos de dibujo

La Galería multimedia
Ajustar las imágenes

75. Otros objetos gráficos

Insertar un gráfico
Formato de gráfico
Objetos WordArt
Insertar organigramas
Otros objetos

76. Notas, documentos e impresión

Introducción
Notas del orador
Documentos para participantes
Enviar a Word
Configurar las diapositivas
Imprimir

77. Presentaciones electrónicas

Introducción
Desplazarse entre diapositivas
Transición de diapositivas
Animación de texto
Animación de objetos
Animación de gráficos
Diapositivas ocultas

78. Multimedia e Internet

Incluir sonidos
Insertar clips de vídeo
Interacción e hipervínculos
Presentaciones para la Web
Difusión de la presentación

79. Preparar la presentación

Introducción
Intervalos entre diapositivas
Ensayar intervalos
Notas de la reunión
Grabar narración
Presentaciones portátiles
Presentaciones personalizadas

OUTLOOK XP

80. Introducción a Outlook XP

¿Qué es Outlook?
Iniciar y configurar
Componentes de Outlook
Outlook para hoy
Archivar y salir de Outlook

81. La lista de contactos

Introducción
Crear una lista de contactos
Administrar los contactos
Búsqueda y seguimiento
Llamar al contacto
Listas de distribución
Combinar correspondencia

82. Gestión del correo

Configurar el correo
Libreta de direcciones
Redactar mensajes
Opciones de envío
Correo remoto
Responder el correo
Administrar mensajes

83. El calendario

Introducción
Opciones de calendario
Crear citas
Citas periódicas
Introducir eventos
Planear una reunión

84. Tareas, diario y notas

Crear tareas
Seguimiento de una tarea
El diario
Impresión en Outlook
Notas y elementos eliminados

TRABAJO CONJUNTO

85. Compartir información

Introducción
Cortar, copiar y pegar
Pegado especial
Incrustar y vincular objetos
Administración de vínculos

86. Combinar documentos

Preparar la información
El documento principal
Incluir los datos a combinar
Realizar la combinación