

INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es Word?
- La ventana de Word
- El documento
- Ayuda

- Sombras y efectos 3D
- Agrupación de objetos
- WordArt
- Insertar imágenes
- Ajuste del texto
- La cuadrícula

UN PRIMER DOCUMENTO

- Abrir un documento
- Crear un nuevo documento
- Guardar el documento
- Cerrar el documento
- Formas de ver el documento
- Introducción de texto
- Formato de caracteres
- Párrafos
- Desplazamientos y búsquedas

HERRAMIENTAS DE MODIFICACIÓN Y REVISIÓN

- Revisar la ortografía y gramática
- Correcciones automáticas
- Idiomas
- Diccionario de sinónimos
- División de palabras
- Revisión de documentos

TABLAS

- ¿Qué es una tabla?
- Crear una tabla
- Introducir texto
- Operaciones sobre tablas
- Formatos de la tabla
- Operaciones sobre datos
- Columnas

PLANTILLAS Y ASISTENTES

- ¿Qué es una Plantilla?
- ¿Qué son los Asistentes?
- Usar una plantilla para crear un documento
- Creación de plantillas
- Estilos

ELEMENTOS GRÁFICOS

- Introducción
- Creación de algunos objetos de dibujo
- Manipulación de objetos
- Cuadros de texto
- Autoformas
- Estilos y colores

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Introducción
- Combinación de carta modelo o catálogo: Pasos Generales
- Paso 1: Establecer el documento principal
- Paso 2: Obtener la fuente de datos
- Paso 3: Insertar campos en el documento principal
- Paso 4: Obtener la combinación
- Etiquetas, postales y sobres

- Opciones avanzadas

UTILIDADES

- Mapa del documento
- Autorresumen
- Autotexto
- Autoformato

INTERNET

- Conceptos generales
- La barra de herramientas Web
- Creación de páginas web
- Correo Electrónico

PERSONALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN

- Introducción
- Personalizar la barra de herramientas
- Personalizar la barra de menú
- Personalización del teclado
- Opciones de personalización
- Opciones de configuración

MACROS

- ¿Qué es una macro?
- Grabar una macro
- Operaciones con macros

RELACIÓN DE WORD CON OTRAS APLICACIONES

- Introducción
- Insertar el contenido de un archivo
- Insertar objetos

INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es Excel?
- La ventana de Excel
- El libro de trabajo
- Ayuda

OPERACIONES BÁSICAS DE EXCEL

- Abrir un libro existente
- Crear un nuevo libro
- Guardar un libro de trabajo
- Cerrar un libro
- Desplazarse por celdas y hojas
- Trabajar con hojas
- Introducción de datos
- Rangos
- Formatos de celda
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Trabajar con plantillas

FÓRMULAS, FUNCIONES Y AUDITORÍAS

- Introducción
- Función Autosuma
- Funciones de Excel
- Creación manual de una fórmula

- Manipular una fórmula
- Auditorías

IMPRESIÓN

- Área de impresión
- Preparar página
- Saltos de página
- Diferentes vistas
- Lanzar la impresión

GRÁFICOS

- Tipos de gráficos
- Creación de gráficos
- Personalización
- Cambiar los datos de un gráfico
- Eliminar un gráfico
- La barra de dibujo

VÍNCULOS

- ¿Qué es un vínculo?
- Cómo crear un vínculo
- Vincular rangos
- Modificar y actualizar vínculos

TRATAMIENTO DE DATOS

- ¿Qué es una tabla de datos?
- Ordenar una tabla
- Filtrar datos
- Esquematizar una hoja
- Validación de la entrada de datos
- Convertir texto en columnas

HERRAMIENTAS DE EXCEL

- Herramientas de corrección ortográfica
- Herramientas para buscar y reemplazar
- Herramientas de seguridad
- Herramientas para trabajar con otros usuarios
- Herramientas Web

PERSONALIZACIÓN Y ÁREAS DE TRABAJO

- Introducción
- Personalizar la barra de herramientas
- Personalizar la barra de menú
- Opciones de personalización

- Opciones de configuración
- Áreas de trabajo
- Cómo distribuir los libros de trabajo

MACROS Y FORMULARIOS

- ¿Qué es una Macro?
- Creación de una macro
- Facilitar la ejecución de una macro
- Operaciones con macros
- Formularios

RELACIÓN DE EXCEL CON OTRAS APLICACIONES

- Introducción
- Objetos creados con otra aplicación
- Intercambiar datos entre Excel, Word y PowerPoint
- Intercambiar datos entre Excel y Access
- Intercambiar datos entre Excel y Outlook

INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es Access?
- La ventana de Access
- La base de datos
- Operaciones comunes sobre los elementos de la base de datos
- Ayuda

- Controles de texto
- Lista de datos
- Controles para valores lógicos
- Controles de dibujo
- Controles para imágenes y OLE
- Crear subformulario
- Acciones complejas: Control botón de comando

TABLAS

- Crear una Tabla
- Editar datos en la Tabla
- Operaciones sobre las Tablas
- Modificar la estructura
- Ordenación y búsqueda Filtros

INFORMES

- Introducción
- Propiedades de Informe
- Insertar datos
- Subinformes
- Muestra y presentación preliminar
- Opciones de visualización

CONSULTAS

- Establecer relaciones
- Establecer consultas
- Visualizar resultados
- Operaciones en consultas

MACROS

- Concepto de Macro
- Crear una Macro
- Acciones posibles en las Macros
- La Macro Autoexec
- Macros Avanzadas
- Asociar una Macro a un formulario o informe
- El generador de menús

FORMULARIOS

- Introducción
- Propiedades del formulario
- Insertar controles

EL GENERADOR DE EXPRESIONES

- Introducción
- Funcionamiento del generador de expresiones
- Uso comunes de las expresiones

SEGURIDAD

- Introducción
- Operaciones sobre grupos de trabajo
- Operaciones sobre usuarios
- Protección de la base de datos

UTILIDADES

- Administrador del Panel de Control

- Dividir una base de datos
- Actualizar tablas vinculadas
- Reparar una base de datos
- Compactar una base de datos
- Actualizar bases de datos de versiones anteriores

PERSONALIZACIÓN

- Aspecto de los objetos- Barras de Herramientas
- Configuración

RELACIÓN DE ACCESS CON OTRAS APLICACIONES

- Importar o vincular datos externos
- Exportar datos
- Tratamiento de datos con Excel
- Tratamiento de datos con Word

INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es PowerPoint?
- La ventana de PowerPoint
- Uso de la ayuda

CONCEPTOS BÁSICOS

- Creación de una presentación
- Formas de visualizar una presentación
- Ver la diapositiva en blanco y negro
- Ver la diapositiva en miniatura
- Ocultar diapositivas
- Uso del zoom
- Uso de las reglas
- Uso de las guías
- Guardar una presentación
- Imprimir una presentación
- Cambiar la configuración de la diapositiva

TRABAJAR CON LAS DIAPOSITIVAS

- Seleccionar diapositivas
- Cortar, copiar, pegar diapositivas
- Eliminar diapositivas
- Insertar una diapositiva
- Añadir diapositivas de otras

presentaciones

- Crear diapositivas a partir de un esquema de documento
- El texto de las diapositivas
- Cambiar el aspecto del texto
- Cambiar la distribución del texto
- Herramientas de corrección

OPCIONES CON LAS DIAPOSITIVAS

- Personalizar una diapositiva
- Diseño de la diapositiva
- Fondos de la diapositiva
- Efectos de relleno
- Combinación de colores

INSERCIÓN DE ELEMENTOS EN UNA DIAPOSITIVA

- Insertar imagen
- Insertar cuadro de texto
- Insertar tablas
- Insertar películas y sonido
- Insertar gráfico
- Insertar objeto
- Encabezado y pie de página
- Insertar comentarios

ACCESORIOS DE CREACIÓN

- Herramientas de dibujo
- Wordart
- La barra de herramientas imagen
- La barra de herramientas para web
- Microsoft organization chart
- Microsoft graph

EFFECTOS DE ANIMACIÓN

- Animación
- Barra de herramientas de efectos de animación
- Ventana personalizar animación

- Transiciones entre diapositivas

MACROS

- Grabar una macro
- Operaciones con macros

PRESENTACIONES

- Introducción presentaciones
- Control de tiempo entre diapositivas
- Presentaciones electrónicas
- Presentaciones multimedia
- Presentaciones remotas