

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

OFFICE XP BASICO

- **Modalidad:** Distancia.
- **Duración:** 84 horas
- **Precio:** 420 euros/créditos
- **Material:**
 1. Manual Office XP
 2. Plataforma Online para Prácticas
 3. Material Fungible

WINDOWS XP

OBJETIVOS: Adéntrate en el mundo de la informática con el entorno Windows, el sistema operativo más utilizado del mundo que le permitirá gestionar los recursos y dispositivos disponibles en su ordenador de forma eficaz, con acceso más rápido a Internet. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

INDICE:

1 Introducción a Windows XP

- 1.1 Vídeo real - Qué es la informática
- 1.2 Unidades de cantidad y frecuencia
- 1.3 Vídeo real - Qué es un PC
- 1.4 Componentes del PC
- 1.5 Componentes de la CPU
- 1.6 Dispositivos de almacenamiento
- 1.7 Otros periféricos
- 1.8 Vídeo real - Hardware y software
- 1.9 Cómo conectar un PC
- 1.10 Simulación - Diferenciar entre hardware y software
- 1.11 Simulación - Definiendo conceptos
- 1.12 Simulación - Reconocimiento informático
- 1.13 Simulación - Conexiones de un PC
- 1.14 Cuestionario: Introducción a la informática

2 Trabajar con Windows XP

- 2.1 Evolución de los sistemas operativos
- 2.2 Vídeo real - Requisitos mínimos del sistema para Windows XP
- 2.3 Iniciar Windows XP
- 2.4 Salir de Windows XP
- 2.5 Cerrar sesión

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

2.6 Práctica - Aprender a manejar el ratón

2.7 Práctica - Salir e iniciar Windows XP

2.8 Simulación - Apagar el PC

2.9 Simulación - Cambiar de usuario

2.10 Cuestionario: Trabajar con Windows XP

3 Entorno de Windows XP

3.1 Vídeo real - El Escritorio

3.2 Menús

3.3 Menú Inicio

3.4 Ventanas

3.5 Abrir ventanas

3.6 Cerrar ventanas

3.7 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas

3.8 Organizar ventanas

3.9 Cuadros de diálogo

3.10 Práctica - Trabajar con ventanas

3.11 Práctica simulada - Identificar las zonas de una ventana

3.12 Práctica simulada - Identificar los elementos de un cuadro de diálogo

3.13 Cuestionario: Entorno de Windows XP

4 Archivos y carpetas

4.1 Archivos y carpetas

4.2 Operaciones con archivos y carpetas

4.3 Crear carpetas

4.4 Presentación de archivos

4.5 Personalizar una carpeta

4.6 Opciones de carpeta

4.7 Propiedades de los objetos

4.8 Buscar archivos y carpetas

4.9 Vídeo real - Mis documentos

4.10 Vídeo real - Mi PC

4.11 Explorador de Windows

4.12 Papelera de reciclaje

4.13 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas

4.14 Práctica - Búsqueda de archivos y carpetas

4.15 Simulación - Realizar prácticas con carpetas

4.16 Cuestionario: Archivos y carpetas

5 Accesos directos

5.1 Vídeo real - Qué es un acceso directo

5.2 Características de los accesos directos

5.3 Crear un acceso directo mediante el ratón

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 5.4 Crear un acceso directo mediante el asistente
- 5.5 Renombrar y eliminar accesos directos
- 5.6 Propiedades de los accesos directos
- 5.7 Práctica - Trabajar con accesos directos
- 5.8 Cuestionario: Accesos directos

6 Barra de tareas y menú Inicio

- 6.1 Vídeo real - Barra de tareas
- 6.2 Cambiar la posición y el tamaño de la Barra de tareas
- 6.3 Apariencia de la Barra de tareas
- 6.4 Área de notificación
- 6.5 Incorporar Barras de herramientas
- 6.6 Elección del menú Inicio
- 6.7 Personalizar el menú Inicio
- 6.8 Personalizar menú Inicio clásico
- 6.9 Reorganizar el menú Inicio manualmente
- 6.10 Práctica - Personalizar la Barra de tareas
- 6.11 Práctica - Personalizar el menú Inicio
- 6.12 Cuestionario: Barra de tareas y menú Inicio

7 Propiedades de Pantalla

- 7.1 Temas
- 7.2 Cambiar el fondo del Escritorio
- 7.3 Personalizar el Escritorio
- 7.4 Protector de pantalla
- 7.5 Apariencia
- 7.6 Configuración
- 7.7 Práctica - Personalizar el Escritorio
- 7.8 Cuestionario: Propiedades de Pantalla

8 Accesorios y juegos

- 8.1 Bloc de notas
- 8.2 Calculadora
- 8.3 Libreta de direcciones
- 8.4 Crear un nuevo contacto
- 8.5 Ordenar y buscar contactos
- 8.6 Organizar contactos
- 8.7 Paint
- 8.8 Símbolo del sistema
- 8.9 Sincronizar
- 8.10 Windows Movie Maker
- 8.11 WordPad
- 8.12 Juegos

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 8.13 Práctica - Trabajar con algunos accesorios
- 8.14 Práctica - Trabajar con algunos accesorios 2
- 8.15 Práctica - Juegos
- 8.16 Simulación - Sincronizar una página Web
- 8.17 Práctica simulada - Preparar el bloc de notas
- 8.18 Cuestionario: Accesorios y juegos

9 Componentes del grupo Accesibilidad

- 9.1 Asistente para accesibilidad
- 9.2 Ampliador
- 9.3 Teclado en pantalla
- 9.4 Administrador de utilidades
- 9.5 Práctica - Utilizar el ampliador
- 9.6 Práctica - Escribir con el teclado en pantalla
- 9.7 Práctica simulada - Escribir en WordPad con el teclado en pantalla
- 9.8 Cuestionario: Componentes del grupo Accesibilidad

10 Componentes del grupo Entretenimiento

- 10.1 Control de volumen
- 10.2 Grabadora de sonidos
- 10.3 Reproductor de Windows Media
- 10.4 Vídeo real - Archivos .mp3
- 10.5 Práctica - Hacer una grabación
- 10.6 Práctica - Multimedia
- 10.7 Práctica - Reproductor de Windows Media
- 10.8 Simulación - Cambiar el aspecto del reproductor de Windows
- 10.9 Práctica simulada - Insertar en WordPad un archivo de sonido
- 10.10 Cuestionario: Componentes del grupo Entretenimiento

11 Herramientas del sistema

- 11.1 Asistente para transferencia de archivos y configuraciones
- 11.2 Desfragmentador de disco
- 11.3 Información del sistema
- 11.4 Liberador de espacio en disco
- 11.5 Mapa de caracteres
- 11.6 Restaurar sistema
- 11.7 Tareas programadas
- 11.8 Formatear disquetes
- 11.9 Copiar disquetes
- 11.10 Práctica - Puesta a punto de nuestro PC
- 11.11 Práctica - Trabajar con disquetes
- 11.12 Práctica - Ejecutar Calculadora como tarea programada
- 11.13 Simulación - Eliminar archivos temporales

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

11.14 Práctica simulada - Crear un punto de restauración

11.15 Cuestionario: Herramientas del sistema

12 Panel de control

12.1 Agregar hardware

12.2 Agregar o quitar programas

12.3 Configuración regional y de idioma

12.4 Cuentas de usuario

12.5 Dispositivos de juego

12.6 Dispositivos de sonido y audio

12.7 Escáneres y cámaras

12.8 Fecha y hora

12.9 Fuentes

12.10 Impresoras y faxes

12.11 Mouse

12.12 Opciones de accesibilidad

12.13 Opciones de energía

12.14 Sistema

12.15 Teclado

12.16 Voz

12.17 Práctica - Realizar ajustes en el Panel de control

12.18 Práctica - Configurar el ratón y el teclado

12.19 Simulación - Visualizar fuentes

12.20 Simulación - Marcar una fecha y hora determinadas

12.21 Cuestionario: Panel de control

12.22 Cuestionario: Cuestionario final

WORD XP

OBJETIVOS: Word es el procesador de textos que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. En este curso aprenderá a utilizar todas las herramientas que este programa pone a disposición de sus usuarios como creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

INDICE

1 Conociendo la aplicación

1.1 Introducción a Word XP

1.2 Entrar y salir de Microsoft Word XP

1.3 Zona de trabajo

1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Microsoft Word

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1.5 Práctica - Introducción a Word XP

1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos

2.1 Abrir un documento

2.2 Crear nuevo documento

2.3 Cerrar un documento

2.4 Buscar un documento

2.5 Comandos Guardar y Guardar como

2.6 Práctica - Operaciones con documentos

2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Barras y menús del entorno de trabajo

3.1 Apertura y uso de menús

3.2 Menús inteligentes

3.3 Uso de menús contextuales

3.4 Barra de estado

3.5 Documentos minimizados

3.6 Barras de desplazamiento

3.7 Barras de herramientas

3.8 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo

3.9 Cuestionario: Barras de menús

4 Desplazarnos por un documento

4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar

4.2 Uso de las teclas del cursor

4.3 Uso del ratón para la selección de texto

4.4 Hacer doble clic y escribir

4.5 Simulación - Selección en un documento

4.6 Cuestionario: Desplazarnos en un documento

5 Formato de caracteres

5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color

5.2 Alinear el texto

5.3 Aplicar efectos de formato

5.4 Espacio entre caracteres

5.5 Crear y eliminar efectos de animación

5.6 Mostrar y ocultar efectos de animación

5.7 Predeterminar formatos de caracteres

5.8 Letras capitales

5.9 Creación de texto con WordArt

5.10 Simulación - Aplicación de formato

5.11 Práctica - Boletín de prensa

5.12 Práctica - Boletín animado

5.13 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Opciones de copiar y cortar

6.1 Cómo copiar y pegar

6.2 Cómo cortar y pegar

6.3 Cómo copiar formato de párrafo y carácter

6.4 Deshacer y Rehacer

6.5 Práctica simulada - Uso del portapapeles

6.6 Práctica - Procesadores de texto

6.7 Cuestionario: Opciones de Copiar y Cortar

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

7 Cuadro de diálogo Párrafo

- 7.1 Sangrías
- 7.2 Opciones del cuadro de diálogo Párrafo - Sangría y espacio
- 7.3 El interlineado
- 7.4 Práctica simulada - Interlineado
- 7.5 Práctica - Salmón
- 7.6 Práctica - Florencia
- 7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

- 8.1 Establecer tabulaciones
- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica simulada - Tabulaciones
- 8.6 Práctica - Ventas
- 8.7 Cuestionario: Tabulaciones

9 Crear listas numeradas y con viñetas

- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear una lista de esquema numerado
- 9.3 Práctica simulada - Listas numeradas y viñetas
- 9.4 Práctica - Plantillas integradas
- 9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

- 10.1 Ortografía y gramática
- 10.2 Sinónimos
- 10.3 Guiones
- 10.4 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
- 10.5 Práctica - Más de dos millones
- 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de página

- 11.1 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página
- 11.2 Crear pies de página
- 11.3 Insertar números de página
- 11.4 Práctica simulada - Encabezado y pie de página
- 11.5 Práctica - Aislamiento acústico
- 11.6 Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

12 Notas al pie y notas finales

- 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 12.2 Modificar el texto de una nota
- 12.3 Marcadores
- 12.4 Práctica - La leyenda toledana
- 12.5 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

13 Opciones de impresión

- 13.1 Definir márgenes de página, encabezados y pies de página
- 13.2 Definir tamaño de página
- 13.3 Vista preliminar
- 13.4 Imprimir un documento
- 13.5 Configurar la impresión de un documento

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

13.6 Práctica - Márgenes

13.7 Práctica - Marcas de agua

13.8 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creación de tablas

14.1 Insertar tablas

14.2 Dibujar tablas

14.3 Introducir texto en una tabla

14.4 Cambiar la orientación del texto

14.5 Propiedades de tabla

14.6 Práctica simulada - Tablas

14.7 Práctica - Carpema

14.8 Práctica - Formación continua

14.9 Práctica - Columnas

14.10 Cuestionario: Creación de tablas

15 Operaciones con tablas

15.1 Modos de selección de una tabla

15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla

15.3 Práctica - Canon

15.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

16 Columnas

16.1 Creación de columnas de estilo boletín

16.2 Insertar saltos de columna

16.3 Práctica simulada - Columnas

16.4 Práctica - Ordenadores competitivos

16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes

17.1 Insertar una imagen

17.2 Insertar imágenes

17.3 Práctica - Televisión a la carta

17.4 Práctica - Presentación de Microsoft Office

17.5 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto

18.1 Trabajar con cuadros de texto

18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto

18.3 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con objetos de dibujo

19.1 Trabajar con objetos de dibujo

19.2 Agregar texto a una autoforma

19.3 Simulación - Editar una autoforma

19.4 Práctica - Dirección

19.5 Práctica - América

19.6 Cuestionario: Trabajar con objetos de dibujo

20 Sobres y etiquetas

20.1 Crear e imprimir sobres

20.2 Crear e imprimir etiquetas

20.3 Simulación - Creación de sobres

20.4 Práctica - Carta de presentación

20.5 Práctica - Futuros clientes

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

20.7 Cuestionario: Cuestionario final

EXCEL XP

OBJETIVOS: Excel le permite realizar rápidamente desde operaciones sencillas a otras de mayor envergadura que contenga fórmulas estadísticas, financieras y contables. Esto, junto a la creación de gráficos, etiquetados y todo tipo de informes, lo podrá llevar a cabo realizando este curso que contiene todos los conceptos básicos y avanzados de esta aplicación de Microsoft. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

INDICE:

1 Introducción a Excel XP

1.1 Qué es una hoja de cálculo

1.2 Libros de trabajo

1.3 Análisis de datos y gráficos

1.4 Cuestionario: Introducción a Excel XP

2 Comenzar a trabajar en la aplicación

2.1 Desplazamiento por la hoja

2.2 Seleccionar una celda

2.3 Asociar un nombre a una celda

2.4 Seleccionar un rango

2.5 Asociar un nombre a un rango

2.6 Práctica - Aprendiendo a movernos

2.7 Simulación - Trabajar con rangos

2.8 Cuestionario: Comenzar a trabajar en la aplicación

3 Introducción de datos

3.1 Rellenar una celda

3.2 Formateo de datos

3.3 Introducir datos en un rango

3.4 Práctica - Trabajando con rangos

3.5 Práctica simulada - Formatear celdas

3.6 Cuestionario: Introducción de datos

4 Gestión de archivos

4.1 Extensión de archivos

4.2 Abrir y cerrar

4.3 Nuevo y Guardar

4.4 Guardar como

4.5 Propiedades

4.6 Guardado automático

4.7 Práctica simulada - Guardar como

4.8 Práctica - Introducir datos

4.9 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

5.1 Tipos de fórmulas

5.2 Fórmulas simples

5.3 Fórmulas con referencia

5.4 Fórmulas predefinidas

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 5.5 Referencias en el libro de trabajo
- 5.6 Formas de crear una fórmula
- 5.7 El botón Autosuma
- 5.8 Valores de error
- 5.9 Práctica simulada - Función autosuma
- 5.10 Práctica - Introducir fórmulas
- 5.11 Práctica - Tiendas del oeste
- 5.12 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar, copiar y pegar

- 6.1 Descripción de los comandos
- 6.2 Cortar
- 6.3 Copiar
- 6.4 Práctica simulada - Duplicar datos
- 6.5 Práctica - Referencias relativas
- 6.6 Práctica - Referencias absolutas
- 6.7 Práctica - Tipos de referencias
- 6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar Y Pegar

7 Libros de trabajo

- 7.1 Trabajar con varios libros
- 7.2 Organizar varios libros de trabajo
- 7.3 Organizaciones especiales
- 7.4 Cómo utilizar el zoom
- 7.5 Trabajar con las hojas de un libro
- 7.6 Cambiar el aspecto de una hoja
- 7.7 Modo grupo
- 7.8 Simulación - Organizar libros
- 7.9 Simulación - Realizar cambios en las hojas de un libro
- 7.10 Práctica - Cuatro libros
- 7.11 Cuestionario: Libros de trabajo

8 Formatear datos

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numéricos
- 8.3 Alineación de datos
- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Comentarios
- 8.8 Configurar los comentarios
- 8.9 Práctica simulada - Insertar comentarios
- 8.10 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.11 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.12 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 8.13 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Ajustar tamaño de filas y columnas
- 9.3 Formateo de celdas por secciones
- 9.4 Los autoformatos
- 9.5 Estilos
- 9.6 Formato condicional
- 9.7 Práctica simulada - Copiando el formato

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 9.8 Práctica simulada - Aplicar autoformatos
- 9.9 Practica - Copiar formato
- 9.10 Práctica - Análisis del 94
- 9.11 Práctica - Los autoformatos
- 9.12 Práctica - Formato condicional
- 9.13 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada

- 10.1 Deshacer y Rehacer
- 10.2 Cuadro de relleno
- 10.3 Series numéricas
- 10.4 Listas personalizadas
- 10.5 Edición de filas y columnas
- 10.6 Pegado especial
- 10.7 Sistema de protección
- 10.8 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
- 10.9 Práctica - Desglose de gastos del 94
- 10.10 Cuestionario: Edición avanzada

11 Creación de gráficos básicos

- 11.1 Asistentes para gráficos
- 11.2 Modificación de un gráfico existente
- 11.3 Práctica simulada - Creación de un gráfico
- 11.4 Simulación - Realizar modificaciones sobre un gráfico
- 11.5 Práctica - Gráfico del Oeste
- 11.6 Práctica - Gráfico de Desglose
- 11.7 Práctica - Gráfico del 94
- 11.8 Cuestionario: Creación de gráficos básicos

12 Funciones básicas

- 12.1 Conceptos previos
- 12.2 Funciones matemáticas y trigonométricas
- 12.3 Funciones de texto
- 12.4 Funciones lógicas
- 12.5 Funciones de Búsqueda y referencia
- 12.6 Funciones FECHA y HORA
- 12.7 Funciones Financieras
- 12.8 Euroconversion
- 12.9 Práctica simulada - Practicando con Suma, Producto y Pi
- 12.10 Práctica simulada - Practicando con SI y Fecha
- 12.11 Práctica - Funciones FECHA y HORA
- 12.12 Práctica - Funciones de origen matemático
- 12.13 Práctica - Funciones de referencia
- 12.14 Práctica - Funciones para tratar textos
- 12.15 Práctica - La función SI
- 12.16 Práctica - Funciones financieras
- 12.17 Práctica - Euroconvertir datos
- 12.18 Cuestionario: Funciones básicas

13 Listas

- 13.1 Construir listas
- 13.2 Modificar listas
- 13.3 Ordenar listas por una columna
- 13.4 Ordenar listas por más de una columna
- 13.5 Ordenar solo partes de una lista

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 13.6 Las opciones de ordenación
- 13.7 Validación de datos
- 13.8 Práctica simulada - Trabajando con listas
- 13.9 Simulación - Establecer criterios de validación
- 13.10 Práctica - Clasificación
- 13.11 Práctica - Próxima jornada
- 13.12 Cuestionario: Listas

14 Filtros y Subtotales

- 14.1 Utilizar la orden Autofiltro
- 14.2 Las 10 más
- 14.3 Autofiltro personalizado
- 14.4 Eliminar filtros automáticos
- 14.5 Filtro avanzado
- 14.6 Empleo de la orden Subtotales
- 14.7 Simulación - Aplicar un Autofiltro
- 14.8 Práctica simulada - Personalizar un Autofiltro
- 14.9 Practica - Lista de aplicaciones
- 14.10 Práctica - Ordenar y filtrar
- 14.11 Práctica - Subtotales de lista
- 14.12 Práctica - Subtotales automáticos
- 14.13 Cuestionario: Filtros

15 Macros

- 15.1 Tipos de macros
- 15.2 Crear una macro por pulsación
- 15.3 El cuadro de diálogo Macro
- 15.4 Ejecutar una macro desde un botón
- 15.5 Ejecutar una macro desde un menú
- 15.6 Seguridad de macros
- 15.7 Simulación - Pasos para grabar una macro
- 15.8 Práctica simulada - Niveles de seguridad
- 15.9 Práctica - El mundo en color o en blanco y negro
- 15.10 Cuestionario: Macros
- 15.11 Cuestionario: Cuestionario final

ACCESS XP

OBJETIVOS: Access es un programa informático muy potente de gestión de base de datos relacionales que permite realizar tareas como: crear tablas para almacenar datos, creación de consultas, generar informes, diseñar pantallas atractivas para introducir o visualizar datos, automatizar el trabajo utilizando macros, etc. En definitiva con este curso completará su formación íntegra sobre esta aplicación indispensable para una buena gestión empresarial. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

INDICE:

1 Introducción a Access XP

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Entrar en Microsoft Access
- 1.3 Salir de Microsoft Access
- 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Access XP
- 1.5 Componentes de una base de datos
- 1.6 Tablas, registros y campos

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 1.7 Cuadro de entrada de Access
- 1.8 Ventanas minimizadas
- 1.9 Los menús
- 1.10 Menús contextuales
- 1.11 Barras de herramientas
- 1.12 Práctica - Introducción a Microsoft Access XP
- 1.13 Cuestionario: Introducción a Access

- 2 Comenzando con Ms-Access**
 - 2.1 Abrir una base de datos existente
 - 2.2 Crear una base de datos en blanco
 - 2.3 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
 - 2.4 Asistente para bases de datos
 - 2.5 Práctica - Crear y abrir base de datos
 - 2.6 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

- 3 Creación de tablas**
 - 3.1 Ventana tablas
 - 3.2 Las tablas en Vista Diseño
 - 3.3 Las tablas en Vista Hoja de datos
 - 3.4 Crear la primera tabla. Vista Hoja de datos
 - 3.5 Simulación - Cambiar de vistas
 - 3.6 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
 - 3.7 Asistente para tablas
 - 3.8 Crear tablas en Vista Diseño. Definición de campos
 - 3.9 Práctica - Creación de tablas
 - 3.10 Cuestionario: Creación de tablas

- 4 Modificar tablas**
 - 4.1 Cambiar el nombre de las tablas
 - 4.2 Insertar y borrar campos
 - 4.3 Añadir y eliminar registros
 - 4.4 Simulación - Eliminar campos y registros
 - 4.5 Práctica - Modificar tablas
 - 4.6 Cuestionario: Modificar tablas

- 5 Tablas Visualización Hoja de datos**
 - 5.1 Altura de filas y ancho de columnas
 - 5.2 Organizar las columnas
 - 5.3 Simulación - Modificar la visualización de la hoja de datos
 - 5.4 Ocultar y Mostrar columnas
 - 5.5 Inmovilizar columnas
 - 5.6 Cambiar tipos de fuentes
 - 5.7 Cambiar el formato de la hoja de datos
 - 5.8 Práctica simulada - Cambiar el formato de la hoja de datos
 - 5.9 Ordenación de datos
 - 5.10 Práctica - Visualización de la Hoja de datos
 - 5.11 Cuestionario: Visualización Hojas de datos

- 6 Las relaciones**
 - 6.1 Clave principal
 - 6.2 Relacionar tablas
 - 6.3 Definir relaciones
 - 6.4 Práctica simulada - Clave principal
 - 6.5 Práctica - Establecer relaciones
 - 6.6 Cuestionario: Las relaciones

- 7 Tablas avanzadas**
 - 7.1 Propiedades de los campos
 - 7.2 Aplicación de la Regla de validación
 - 7.3 Aplicación de la Mascara de entrada
 - 7.4 Simulación - Cambiar formato
 - 7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
 - 7.6 Cuestionario: Tablas avanzadas

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

8 Consultas de selección - Criterios

- 8.1 Definición de una consulta
- 8.2 Ventana consultas
- 8.3 Las consultas en Vista Diseño
- 8.4 Las consultas en Vista Hoja de datos
- 8.5 Tipos de consultas
- 8.6 Crear una consulta de selección
- 8.7 Práctica simulada - Consulta de selección
- 8.8 Operadores lógicos
- 8.9 Operadores comparativos
- 8.10 Consultas paramétricas
- 8.11 Práctica - Especificar criterios en una consulta
- 8.12 Cuestionario: Consultas, criterios

9 Consulta de totales

- 9.1 Agrupar registros
- 9.2 Totales dentro de grupos
- 9.3 Campos calculados
- 9.4 Selección de grupos específicos
- 9.5 Práctica simulada - Consultas de totales
- 9.6 Práctica - Consulta de totales. Consulta con campos calculados
- 9.7 Cuestionario: Consultas de totales

10 Consultas de acción

- 10.1 Consultas de actualización
- 10.2 Consultas de creación de tabla
- 10.3 Practica simulada - Consultas de creacion de tabla
- 10.4 Consultas de datos anexados
- 10.5 Consultas de eliminación
- 10.6 Practica simulada - Consultas de eliminacion
- 10.7 Consultas de tablas de referencias cruzadas
- 10.8 Práctica - Consultas de acción
- 10.9 Cuestionario: Consultas de acción

11 Formularios

- 11.1 Definición de un formulario
- 11.2 Modos de visualización de un formulario
- 11.3 Los formularios en Vista Formulario
- 11.4 Los formularios en Vista Diseño
- 11.5 Crear un formulario a través del asistente
- 11.6 Práctica - Formularios
- 11.7 Cuestionario: Formularios

12 Diseño de un formulario

- 12.1 Crear un formulario en Vista Diseño
- 12.2 Basar un formulario en varias tablas
- 12.3 Subformularios
- 12.4 Lista de campos
- 12.5 La ventana Propiedades
- 12.6 Cuadros de texto y Etiquetas
- 12.7 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño
- 12.8 Cuestionario: Diseño de un Formulario

13 Informes sencillos

- 13.1 Utilización de los informes
- 13.2 Ventana informes
- 13.3 Los informes en Vista Diseño
- 13.4 Encabezados, detalle y pies
- 13.5 Informes sencillos, autoinformes
- 13.6 Asistente para informes
- 13.7 Práctica simulada - Informes sencillos
- 13.8 Práctica - Crear informes sencillos
- 13.9 Cuestionario: Informes Sencillos

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

14 Diseño de un informe

- 14.1 Diseño de un informe
- 14.2 Hacer cálculos en un informe
- 14.3 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño
- 14.4 Cuestionario: Diseño de un informe

15 Impresión de objetos

- 15.1 Impresión de un formulario
- 15.2 Los informes en Vista preliminar
- 15.3 Simulación - Visualización de una hoja de datos
- 15.4 Práctica - Impresión
- 15.5 Cuestionario: Impresión de objetos

16 Las macros

- 16.1 Creación de una macro
- 16.2 Acciones y argumentos
- 16.3 Macro Autoexec
- 16.4 Práctica simulada - Creación de una macro autoexec
- 16.5 Práctica - Macros
- 16.6 Cuestionario: Las macros

17 Integrar Access con otras aplicaciones

- 17.1 Importar y vincular datos
- 17.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
- 17.3 Importar datos de Excel
- 17.4 Vincular datos
- 17.5 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
- 17.6 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones

18 Apéndice

- 18.1 Funciones para fecha y hora
- 18.2 Funciones de manipulación de texto
- 18.3 Expresiones para criterios de consulta
- 18.4 Cuestionario: Cuestionario final

POWER POINT XP

CONTENIDOS:

Power Point es un potente programa de presentaciones gráficas que permite lucidez y efectividad a la hora de exponer cualquier proyecto, negocio, estudio... ante una audiencia o para uso personal. Al realizar este curso llegará a dominar la gran variedad de herramientas que posee este programa para el tratamiento del texto, esquemas, gráficos y organigramas, animaciones de texto e imágenes, combinaciones audiovisuales, etc.... El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

1 Introducción a PowerPoint XP

- 1.1 Presentaciones gráficas
- 1.2 Iniciar PowerPoint XP
- 1.3 Panel de tareas
- 1.4 Salir de la aplicación
- 1.5 Simulación - Entorno de PowerPoint XP
- 1.6 Cuestionario: Introducción a PowerPoint XP

2 Crear una presentación

- 2.1 Crear una nueva presentación
- 2.2 Asistente para autocontenido
- 2.3 Vistas de diapositivas
- 2.4 Elegir una vista predeterminada

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 2.5 Cómo guardar una presentación
- 2.6 Propiedades de la presentación
- 2.7 Sistema de protección
- 2.8 Simulación - Crear una presentación con el asistente
- 2.9 Práctica simulada - Proteger y guardar una presentación
- 2.10 Práctica - Primera presentación
- 2.11 Práctica - Almacenes DILSA
- 2.12 Cuestionario: Crear una presentación

3 Trabajar con presentaciones

- 3.1 Abrir una presentación
- 3.2 Introducir texto en las diapositivas
- 3.3 Añadir nuevas diapositivas
- 3.4 Tomar diapositivas de otras presentaciones
- 3.5 Página de notas
- 3.6 Encabezados y pies de página
- 3.7 Mostrar la presentación
- 3.8 Simulación - Insertar pie de página
- 3.9 Práctica - Agregar una diapositiva
- 3.10 Práctica - Completar DILSA
- 3.11 Práctica - Personalizar proyecto
- 3.12 Práctica - Tomar diapositivas
- 3.13 Práctica - Incluir encabezados y pies de página
- 3.14 Práctica - Exposición
- 3.15 Cuestionario: Trabajar con presentaciones

4 Imprimir presentaciones

- 4.1 Vista en color o en escala de grises
- 4.2 Configurar página
- 4.3 Cómo imprimir
- 4.4 Simulación - Personalizar una presentación
- 4.5 Práctica - Blanco y negro
- 4.6 Práctica - Modificar tamaños
- 4.7 Cuestionario: mprimir presentaciones

5 Edición avanzada

- 5.1 Ortografía
- 5.2 Opciones de estilo
- 5.3 Autocorrección
- 5.4 Insertar cuadros de texto
- 5.5 Autoformato de objetos
- 5.6 Interlineado
- 5.7 Viñetas
- 5.8 Modificar el tipo de fuente
- 5.9 Reemplazar fuentes
- 5.10 Aplicar estilos a la fuente
- 5.11 Que es la alineación
- 5.12 Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 5.13 Buscar texto
- 5.14 Reemplazar texto
- 5.15 Insertar comentarios
- 5.16 Práctica - Corrección
- 5.17 Práctica - Aeropuerto
- 5.18 Práctica - Salidas
- 5.19 Práctica - Retocar Salidas
- 5.20 Práctica - Cambios en la fuente
- 5.21 Práctica simulada - Cambiar la fuente
- 5.22 Práctica - Señoras
- 5.23 Práctica - Nota importante
- 5.24 Cuestionario: Edición avanzada

6 Transiciones

- 6.1 Efectos de transición
- 6.2 Modificar transición

FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 6.3 Diapositiva avanzada
- 6.4 Ocultar una diapositiva
- 6.5 Ensayar intervalos
- 6.6 Hipervínculos
- 6.7 Botones de acción
- 6.8 Presentaciones personalizadas
- 6.9 Simulación - Insertar botón de acción
- 6.10 Práctica - Transiciones
- 6.11 Práctica - Ocultar Costes
- 6.12 Práctica - Índice
- 6.13 Práctica - Minipresentación
- 6.14 Cuestionario: Transiciones

7 Animaciones

- 7.1 Personalizar animación
- 7.2 Opciones de efectos
- 7.3 Opciones de intervalos
- 7.4 Opciones de animación de texto
- 7.5 Combinaciones de animacion
- 7.6 Simulación - Utilizar una combinación de animaciones
- 7.7 Práctica simulada - Animar una diapositiva
- 7.8 Práctica - Voltaje
- 7.9 Práctica - Animacion de Salidas
- 7.10 Práctica - Combinaciones de animación
- 7.11 Cuestionario: Animaciones
- 7.12 Cuestionario: Cuestionario final