# Ofimática 2003

- **Modalidad: on-Line/Distancia**
- **Duración: 120 horas.**
- **Objetivos:**

Crear y elaborar documentos, formatos, numeración, viñetas, ... Crear presentaciones, efectos especiales, plantillas, barra de herramientas, ... Trabajar con datos, auto listados, rangos, funciones, formato de hojas de calculo, edición de datos, ... Crear bases de datos relacionales, creación y utilización de tablas, relaciones de tablas, trabajo con campos, trabajo con datos, ...

- **Contenidos:**

Tema 1.- Introducción a Word 2003.

¿Qué es Microsoft Word 2003? Entrar y Salir del Programa. La Ventana de Microsoft Word. Composición y Descripción del Teclado.

Tema 2.- Operaciones Básicas.

Operaciones Básicas. Cerrar y Crear Nuevos Documentos. Diferentes Formas de Guardar un Documento. Abrir Uno o Varios Documentos. Desplazarse por un Documento. Vista Preliminar e Impresión. Trabajar con Varios Documentos.

Tema 3.- Funciones Básicas de Trabajo.

Selección de un Bloque de Texto. Copiar, Mover y Borrar Bloques de Texto. Tipos de Letra. Búsqueda y Sustitución de Palabras Clave. Deshacer, Rehacer y Repetir.

Tema 4.- Formateado de Texto I.

Alineación y Justificación. Espaciado entre Párrafos, Líneas y Caracteres. Tipos de Sangrado. Tabulaciones. Viñetas y Párrafos Enumerados.

Tema 5.- Formateado de Texto II.

Bordes y Sombreado de Texto. Letra Capital y Convertir Mayúsculas a Minúsculas. Creación de Columnas. Copiar Formato. División de Palabras y Guiones.

Tema 6.- Introducción a Excel 2003.

¿Qué es Microsoft Excel? Entrar y Salir del Programa. La Ventana de Microsoft Excel. El Concepto de Hoja de Cálculo. Introducción de Datos.

Tema 7.- Operaciones Básicas.

Cerrar y Crear Nuevos Libros de Trabajo. Diversas Formas de Guardar los Libros. Abrir un Libro de Trabajo. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo. Los Datos de Excel. Vista Preliminar e Impresión.

Tema 8.- Trabajar con Celdas.

¿Cómo Seleccionar Varias Celdas? Copiar y Mover Bloques. Modificación de Datos. Comandos Deshacer y Repetir. Búsqueda y Reemplazo de Datos. Insertar y Eliminar Celdas. Repetición de Caracteres. El Botón Autosuma.

Tema 9.- Formatos de la Hoja.

Relleno Atomático de Celdas. Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta. Formato de Datos Numéricos. Formatos Adicionales. Protección de Datos. Libros Compartidos. Comentarios. Creación de Esquemas.

Tema 10.- Introducción y Descripción del Gestor de Base de Datos.

Qué es una Base de Datos. Cómo Comenzar y Finalizar una Sesión. Descripción de la Ventana de la Aplicación. La Ventana de la Base de Datos. Uso de Teclado o Ratón.

Tema 11.- Conceptos Fundamentales en un Gestor de Base de Datos.

Bases de Datos Relacionales: Tablas. Campos: Tipos y Aplicación. Registros. Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección.

Tema 12.- Planificación y Diseño de una Base de Datos.

Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos. Creación de la Base de Datos. Creación de las Tablas. Guardar la Base de Datos.

Tema 13.- Introducción y Modificación de Datos.

Abrir una Base de Datos Existente. Introducir y Eliminar Datos en una Tabla. Modificar los Registros de una Tabla.

Tema 14.- Visualización e Impresión de los Datos.

Visualización de Todos los Registros Completos o Seleccionando Campos. Movimiento por las Tablas y Selección de Registros. Búsquedas Según Valor del Campo. Impresión de los Datos.

Tema 15.- Interrogación de la Base de Datos.

Qué son las Consultas. Creación de Consultas. Afinar Consultas. Creación de Informes. Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos. Etiquetas.

Tema 16.- Introducción a Powerpoint

¿Qué es Powerpoint? Elementos que Componen una Presentación. Entrar y Salir del Programa. La ventana de Powerpoint. La Barra de Herramientas. La Barra de Menús.

Tema 17.- Operaciones Básicas.

Crear una Presentación. Guardar una Presentación. Abrir y Cerrar una Presentación Existente. Modos de visualización.

Tema 18.- Trabajar con Diapositivas.

Insertar y Eliminar Diapositivas. Desplazamiento a través de una Diapositiva. Copiar una Diapositiva. Mover Diapositivas. Reglas, Cuadrículas y Guías. Diapositivas Patrón.

Tema 19.- Creación de Presentaciones.

Crear una Presentación con el Asistente. Crear una Presentación Mediante Plantillas. Cambiar la Apariencia de la Presentación. Paleta de Colores. Fondos de Diapositivas. Ejecución de una Presentación. Imprimir Presentaciones.

Tema 20.- Gestión de Objetos.

Seleccionar y Mover Objetos. Copiar Objetos. Distancia entre Objetos y Modificaciones de Tamaño. Girar y Voltear. Alinear, Distribuir y Ordenar Objetos. Formato de Objetos. Eliminar Objetos.

Tema 21.- Trabajar con Texto.

Insertar y Modificar Texto. Tipos de Letra. Alineación, Justificación y Espaciado entre Caracteres. Cambio de Mayúsculas a Minúsculas. Formato del Texto. Efectos Especiales: Wordart. Numeración y Viñetas. Corrector Ortográfico.

Tema 22.- Imágenes en Diapositivas.

Insertar Imágenes. Formato de la Imagen. La Barra de Herramientas Imagen. Cómo Trabajar con Nuestros Propios Dibujos.