



**FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

<b>Denominación de la Acción Formativa</b>	<b>TÉCNICO EN SOFTWARE OFIMÁTICO</b>
--	--------------------------------------

<b>Descripción de la Acción Formativa</b>	
<b>Modalidades:</b>	<b>A distancia</b>
<b>Nº de Horas:</b>	<b>80 horas</b>
<b>Material:</b>	<b>Pack de formación, manual</b>

**Objetivo del Curso**

Repasar los conceptos y herramientas básicas de las aplicaciones del paquete office: Word, Excel, Access y PowerPoint. Repasar las herramientas básicas de Word: partes de la ventana de Word, formato del texto, formato del párrafo, formato de la página, insertar imágenes y autoformas...Repasar las herramientas básicas de Excel: partes de la ventana de Excel, formato de número, formato de celdas, operaciones básicas, referencias, funciones elementales... Repasar las herramientas básicas de Access: partes de la ventana de Access, objetos que componen una base de datos, realización de filtros sencillos, utilización de los formularios, creación de informes...

**Contenidos**

Fundamentos de las aplicaciones ofimáticas. Procesador de textos: Word 2007. Partes de la ventana de Word 2007. Formato de texto. Opciones básicas para el formato de párrafo. Márgenes. Bordes y sombreados. Tabuladores. Columnas. Tablas. Imágenes. Autoformas. Hojas de cálculo: Excel 2007. Partes de la ventana de Excel 2007. Primeros movimientos por la hoja de Cálculo. Formatos básicos. Series y referencias básicas. Reglas fundamentales a la hora de crear fórmulas en la hoja de Excel: Ejercicio guiado: primeras operaciones. Autosuma. Tipos de referencias. Ejemplos de fórmulas sencillas. Bases de datos: Access 2007. Abrir una base de datos existente. Partes de la ventana de Access. Panel de objetos. Tablas. Vista hoja de datos. Formularios. Vista Formulario. Crear un informe utilizando el asistente. Presentaciones gráficas: Powerpoint 2007. Partes principales de la ventana de PowerPoint. Diapositivas de título y subtítulo. Formatos básicos para el texto. Formatos básicos para los cuadros de texto y autoformas. Formatos básicos para la diapositiva. Insertar nuevas diapositivas. Numeración y viñetas. Imágenes. Diapositivas con tablas. Diapositivas con gráficos. Diapositivas con SmartArt. Vistas. Transición de diapositivas. Animaciones. Insertar música de fondo. Notas al orador. Ensayar intervalos. Procesador de textos. Word 2007 Plantillas. Formularios. Combinar correspondencia. Combinar correspondencia. Realizar filtros. Si entonces sino...Referencias. Índices y tablas. Estilos. Tablas de contenido. Índices. Títulos. Tablas de ilustraciones. Documentos extensos Notas al pie. Notas al final. Encabezados de página y pie de página. Marcadores. Referencias cruzadas. Hojas de cálculo. Excel 2007. Fórmulas básicas. Gráficos. Reglas fundamentales a la hora de crear fórmulas en la hoja de Excel. Ejemplos de fórmulas sencillas. Tipos de referencias. Gráficos. Funciones. Funciones matemáticas. Funciones estadísticas. Funciones lógicas. Funciones de Fecha-Hora. Funciones de Texto. Función Contar.si y Sumar.si Ponerle un nombre a un Rango. Funciones de búsqueda: BuscarV y BuscarH. Errores más comunes en las fórmulas y funciones. Anidar

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, ProInnovación Consultoría y Formación, S.L., pone en su conocimiento que los datos incluidos en este mensaje están dirigidos al destinatario o destinatarios designados; el contenido del mensaje y los datos que figuran son estrictamente confidenciales, sometidos al deber de secreto, por lo que si lo ha recibido por error, le rogamos nos lo haga saber a la mayor brevedad posible, y elimine el original, no estando permitido hacer ningún uso del mensaje. Ponemos en su conocimiento la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y especificación, en los términos establecidos en la legislación vigente, que podrá hacer efectivos dirigiéndose por escrito a ProInnovación Consultoría y Formación, S.L., Av/Los Vegas, 50, of.10, CP 29006 Málaga o e-mail: [att@proinnovacion.es](mailto:att@proinnovacion.es).



**ProInnovación**  
Consultoría y formación



Avda. de Los Vegas, 50  
Oficinas Vivadecor, 10 - 29006 - Málaga

Tlf.: 902 996 537  
Email: [info@proinnovacion.es](mailto:info@proinnovacion.es)  
Web: [www.proinnovacion.es](http://www.proinnovacion.es)

funciones. Trabajar con tablas de datos. Formato condicional. Ordenar. Filtros. Subtotales. Tablas dinámicas. Trabajar con plantillas. Validación. Proteger hojas y libros. Crear plantillas. Corrección de errores. Bases de datos. Access 2007. Tablas. Crear una base de datos. Crear una tabla. Relacionar tablas. Tipos de relaciones. Vista hoja de datos. Formularios. Crear un formulario. Modificar el formato del formulario y agregar nuevos controles. Consultas. Consideraciones previas. Criterios. Consultas de selección. Consultas de selección con totales. Consultas de creación de tabla. Consultas de actualización. Consultas de eliminación. Consultas de datos anexados. Parámetros. Informes Crear un informe utilizando el asistente. Asistente para etiquetas postales. Programación de aplicaciones ofimáticas. Macros. ¿Qué es una macro?. Macros en Word 2007. Macros en Excel 2007. Asignar una macro a un icono en la barra de acceso rápido. Asignar un atajo de teclado a una macro. Macros en Access 2007. Introducción a visual basic para aplicaciones. ¿Qué es Visual Basic para aplicaciones? ¿Para qué se utiliza VBA? ¿Cuál es su alcance? ¿Cómo comenzar a utilizar VBA en Word y Excel? Cuadros de mensaje MsgBox. Cuadros de diálogo InputBox. Las variables. Condiciones y decisiones. Funciones básicas. Aplicación del lenguaje de programación vba. Aplicación en Word: corrección de errores en los formularios. Aplicación en Excel: creación de funciones personalizadas. Aplicación en Access: asociación del código VBA a los formularios.



## TÉCNICO EN SOFTWARE OFIMÁTICO