

## Curso de Office XP



**Certificación:**

UTN Facultad Regional Avellaneda

**Curso Office XP Completo**

**Orientado a:**

Personas que deseen introducirse en el manejo de las herramientas que facilitan las tareas administrativas.

## Windows XP

### Capítulo 1: Introducción y entorno

- Conceptos generales
- Escritorio y botón Inicio
- Ventanas
- Apagar la PC

### Capítulo 2: Word Pad – Paint

- Ventana Word Pad
- Escribir textos
- Barra de formato
- Guardar y abrir documentos
- Imprimir
- Ventana Paint
- Técnicas básicas de dibujo
- Colocar un dibujo como fondo de pantalla
- Portapapeles

### Capítulo 3: Mi PC

- Qué hay en nuestra PC
- Archivos y carpetas
- Papelera de reciclaje
- Panel de control

### Capítulo 4: Explorador de Windows

- Ventana explorador
- Crear carpetas
- Trabajo con archivos y carpetas

## Word XP Básico

### **Capítulo 1: Entorno de Word**

- Introducción
- Entorno de Word
- Ventana de Word
- Barras de herramientas
- Personalizar barras
- Menús contextuales
- Barra de estado
- Las barras de desplazamiento
- Salir de Word

### **Capítulo 2: Editar Documentos**

- Crear documentos
- Guardar documentos
- Cerrar documentos
- Crear nuevos documentos
- Abrir documentos

### **Capítulo 3: Desplazarse por el Documentos**

- Introducción
- Desplazarse utilizando el mouse
- Desplazarse utilizando el teclado
- Atajos de teclado
- Deshacer y rehacer acciones

### **Capítulo 4: Formas de Presentación**

- Tipos de vista
- Personalizar las vistas
- Formas de presentación
- Menú ventana

### **Capítulo 5: Dar formato al Texto**

- Introducción
- Formas de seleccionar texto.
- Barra de formato
- Formato-Fuente
- Portapapeles de Office
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Copiar formato
- Buscar y reemplazar texto

### **Capítulo 6: Formato de Párrafo**

- Introducción

- Alineaciones
- Sangrías
- Espaciados
- Interlineados
- Tabulaciones

### **Capítulo 7: Formato de párrafo avanzado**

- Bordes y sombreado
- Bordes de página
- Letra capital
- Columnas

### **Capítulo 8: Opciones de escritura**

- Símbolos y caracteres especiales
- Autocorrección al escribir
- Autotexto
- Contar palabras
- Números de página

### **Capítulo 9: Revisiones al texto**

- Introducción
- Revisión ortográfica
- Revisión gramatical

### **Capítulo 10: Imprimir un documento**

- Introducción
- Configuración de la página
- Vista preliminar
- Impresión de documentos

## **Word XP Avanzado**

### **Capítulo 1: Diseño de Página**

- Encabezados y pies de página
- Notas al pie de la página
- Notas al final del documento

### **Capítulo 2: Tablas**

- Introducción
- Insertar tablas
- Dibujar tablas
- Formato de tabla
- Autoformato
- Tablas anidadas

### **Capítulo 3: Formato avanzado de listas y esquemas**

- Introducción
- Formato avanzado de numeración
- Formato avanzado de viñetas
- Excluir elementos en la lista
- Listas multinivel
- Esquemas

### **Capítulo 4: Barra de dibujo**

- Introducción
- Autoformas
- Cuadros de texto
- WordArt
- Imágenes prediseñadas
- Ajuste de texto
- Imágenes desde archivo
- Rellenos y contornos
- Estilos de línea
- Sombra y efecto 3d

### **Capítulo 5: Estilos y Autoformato**

- Introducción
- Estilos y formato
- Temas
- Autorresumen

### **Capítulo 6: Saltos e índices**

- Introducción
- Saltos de página
- Configuración de saltos
- Entradas de índice
- Creación de índice
- Tablas de contenido
- Tabla de ilustraciones

### **Capítulo 7: Compartir y proteger documentos**

- Introducción
- Comentarios
- Proteger documentos
- Control de cambios
- Enviar documentos
- Combinar correspondencia

### **Capítulo 8: Utilidades**

- Introducción

- Secciones
- Sobres y etiquetas
- Formularios
- Macros

### **Capítulo 9: Documentos maestros**

- Introducción
- Subdocumentos
- Documentos maestros
- Bloqueo de subdocumentos en Word

### **Capítulo 10: Internet**

- Introducción
- Hipervínculos
- Barra de herramientas Web en Word
- Creación de páginas Web.
- Guardar en formato html

## **Excel XP Básico**

### **Capítulo 1: Introducción a Excel**

- Introducción
- La ventana principal y sus componentes
- La barra de menús
- Hacer un nuevo documento
- Cerrar la aplicación

### **Capítulo 2: Libros de Trabajo**

- Área de trabajo
- Hojas: insertar y eliminar
- Hojas: mover y copiar
- Guardar archivos: Guardar y Guardar como...
- Opciones de guardado.
- Abrir un documento guardado.

### **Capítulo 3: Introducción de datos**

- Conceptos fundamentales
- Introducción de datos
- Números, textos y fechas

### **Capítulo 4: Introducción de datos II**

- Celdas adyacentes
- Series
- Listas personalizadas
- Tendencias

## **Capítulo 5: Edición de una hoja**

- Conceptos fundamentales
- El portapapeles
- Copiar y mover celdas
- Insertar y eliminar celdas
- Pegado especial
- Buscar y Reemplazar

## **Capítulo 6: Fórmulas**

- Introducción
- Sintaxis
- Mensajes de error más frecuentes
- Referencias
- Referencias a otras hojas y libros.
- Mover y copiar fórmulas
- Rótulos y nombres

## **Capítulo 7: Trabajar con funciones**

- Funciones
- Pegar funciones
- Autosuma
- Funciones anidadas.

## **Capítulo 8: Formato de celda**

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

## **Capítulo 9: Formato de celda II**

- Formato de número
- Formatos personalizados
- Formatos condicionales
- Estilos
- Autoformatos.

## **Capítulo 10: Gráficos**

- Conceptos generales
- Gráficos incrustados
- Hojas de gráficos
- Agregar datos

## **Capítulo 11: Organizar e imprimir hojas.**

- Ventanas
- Paneles
- Ortografía
- Configurar Página
- Saltos de Página
- Imprimir

## Excel XP Avanzado

### Capítulo 1: Matrices y Listas

- Fórmulas matriciales
- Constantes matriciales
- Listas
- Formularios
- Ordenar una lista
- Validar datos

### Capítulo 2: Filtros y Subtotales

- 2.1 Filtros
- 2.2 Filtro avanzado
- 2.3 Listas filtradas
- 2.4 Subtotales
- 2.5 Trabajo con Subtotales

### Capítulo 3: Funciones Avanzadas

- 3.1 Introducción
- 3.2 Funciones de base de datos
- 3.3 Funciones de fecha y hora
- 3.4 Funciones de información
- 3.5 Funciones lógicas

### Capítulo 4: Funciones Avanzadas II

- 4.1 Funciones de búsqueda
- 4.2 Funciones matemáticas y trigonométricas
- 4.3 Funciones estadísticas
- 4.4 Funciones de texto y datos
- 4.5 Complementos

### Capítulo 5: Datos Externos

- 5.1 Conceptos fundamentales
- 5.2 Origen
- 5.3 Asistente para consultas
- 5.4 Microsoft Query
- 5.5 Actualizar y modificar datos

### Capítulo 6: Tablas y Gráficos dinámicos.

- 6.1 Introducción
- 6.2 Asistente para Tablas y Gráficos dinámicos.
- 6.3 Personalizar la tabla
- 6.4 Trabajar con los datos.

### **Capítulo 7: Análisis de datos.**

- 7.1 Objetivos.
- 7.2 Escenarios
- 7.3 Solver
- 7.4 Macros

### **Capítulo 8: Seguridad y Web**

- 8.1 Protección
- 8.2 Hipervínculos
- 8.3 Datos estáticos e Interactivos

## **Power Point XP**

### **Capítulo 1: Introducción**

- Introducción
- Iniciar PowerPoint
- Ventana del programa
- Barras de herramientas
- Salir de PowerPoint

### **Capítulo 2: Presentaciones**

- Crear una presentación con el Asistente
- Crear una presentación con una plantilla
- Crear una presentación en blanco

### **Capítulo 3: Guardar y abrir presentaciones**

- Auto recuperación
- Guardar una presentación
- Guardar una presentación como página Web
- Abrir una presentación

### **Capítulo 4: Barra de dibujo**

- Introducción
- Autoformas
- Cuadros de texto
- WordArt
- Imágenes prediseñadas
- Imágenes desde archivo
- Rellenos y contornos
- Estilos de línea

- Sombra y efecto 3D

### **Capítulo 5: Vistas**

- Normal
- Clasificador de diapositivas
- Presentación con diapositivas
- Zoom

### **Capítulo 6: Trabajar con diapositivas**

- Insertar una nueva diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Duplicar una diapositiva
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas
- Fondo de diapositivas

### **Capítulo 7: Textos**

- Formato de texto
- Formato – fuente
- Portapapeles
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Copiar formato

### **Capítulo 8: Objetos**

- Seleccionar objetos
- Mover objetos
- Copiar objetos
- Duplicar objetos
- Distancia entre objetos
- Girar y voltear
- Alinear y distribuir
- Ordenar objetos
- Eliminar objetos
- Las reglas
- La cuadrícula

### **Capítulo 9: Tablas**

- Introducción
- Insertar tablas
- Dibujar tablas
- 9.4 Formato de tabla
- 9.5 Eliminar una tabla, fila o columna
- 9.6 Insertar filas o columnas

### **Capítulo 10: Gráficos**

- Insertar un gráfico
- Tipo de gráfico
- Opciones de diseño

### **Capítulo 11: Organigramas**

- Crear un organigrama
- Añadir texto
- Relaciones
- Organizar los elementos de un diagrama
- Eliminar organigramas

### **Capítulo 12: Animaciones y transiciones**

- Animar textos y objetos
- Ocultar diapositivas
- Transición de diapositivas
- Ensayar intervalos

### **Capítulo 13: Sonidos y películas**

- Insertar sonidos
- Películas desde la galería multimedia
- Películas desde un archivo
- Insertar sonidos de la galería multimedia
- Sonidos desde un archivo
- Pista de un CD de audio

### **Capítulo 14: Utilidades**

- Botones de acción
- Numeración
- Comentarios

## **Access XP Básico**

### **Capítulo 1: Arquitectura relacional:**

- Bases de datos relacionales
- Objetos de una base de datos.
- Elementos característicos de una tabla.
- Reducción de entidades físicas o ideales a tablas.

### **Capítulo 2: Tablas - Normalización:**

- Conceptos avanzados sobre tablas.
- Las cuatro formas normales.
- Creación de una base de datos.
- Vista Diseño - Diseño básico.
- Ventana Base de Datos.

### **Capítulo 3: Tablas - Edición de datos:**

- Vista Hoja de Datos – Operaciones ABM.
- Ordenar, filtrar y buscar.
- Ventana Base de Datos – Otras operaciones.

### **Capítulo 4: Propiedades avanzadas de campo:**

- Tipos de dato.
- Validación, obligatoriedad, máscaras de entrada y formatos.
- Indexación.
- Otras propiedades.

### **Capítulo 5: Relaciones:**

- Clave externa y relación.
- Características de una relación.
- Integridad referencial.
- Vista Hoja de Datos de tablas relacionadas.

### **Capítulo 6: Consultas de selección:**

- Metadato y consulta.
- Vista Diseño.
- Ejecución de la consulta.

### **Capítulo 7: Consultas de acción I:**

- Consulta de acción.
- Consultas de creación de tablas.
- Consultas de inserción de registros.

### **Capítulo 8: Consultas de acción II:**

- Consultas de eliminación.
- Consultas de modificación de registros.

### **Capítulo 9: Campos calculados y totales:**

- Campos calculados en consultas.
- Expresiones.
- Totales.

### **Capítulo 10: Referencias cruzadas:**

- Vista Diseño.
- Ejecución.
- Uso del asistente.

## **Capítulo 1: Formularios**

- Creación de formularios
- Controles y propiedades

## **Capítulo 2: Visual Basic for Applications en Access.**

- VB A
- Eventos de controles
- Funciones internas
- Acceso a las propiedades de los controles
- Creación de Informes
- Vista diseño
- Opciones de impresión
- Vista preliminar

## **Capítulo 3: Macros**

- Concepto de macro
- Creación y utilización de una macro
- Ejecución de una macro

## **Capítulo 4: Módulos**

- Módulos en VBA
- Creación de funciones

## **Capítulo 5: SQL**

- Comandos DDI y DML
- Cláusulas, Operadores, Funciones y Tipos de dato

## **Capítulo 6: Documentos Web**

- Páginas Web
- Páginas de acceso a datos

## **Capítulo 7: Mantenimiento de una base de datos**

- Reparación
- Conversión a otros formatos
- Análisis de rendimiento
- División de una base de datos
- Documentador
- Creación y sincronización de réplicas

## **Capítulo 8: Seguridad y privacidad**

- Modos de apertura
- Uso de contraseñas
- Archivos MDE

- Administración de grupos de trabajo y usuarios

## Internet Explorer 6

### Capítulo 1: Ventana del navegador

- Introducción.
- Ventana del navegador
- Opciones de Internet

### Capítulo 2: Buscar y almacenar información

- Direcciones electrónicas
- Búsqueda de información
- Guardar información

### Capítulo 3: Acceso a datos e impresión

- Archivos temporales
- Favoritos
- Historial
- Ftp
- Imprimir

### Capítulo 4: Correo

- Outlook Express
- Mensajes
- Enviar y recibir
- Libreta de direcciones

### Capítulo 5: Seguridad y Mensajería instantánea

- Seguridad en Internet
- MSN

## Outlook XP

### Capítulo 1: Entorno

- Introducción
- Iniciar y configurar la aplicación
- Ventana y componentes de Outlook
- Outlook para hoy
- Salir de la aplicación

### Capítulo 2: Cuentas de correo

- Definir una cuenta
- Eliminar una cuenta
- Mensajes

- 
- Enviar y recibir
  - Crear carpetas

### **Capítulo 3: Componentes**

- Contactos
- Libreta de direcciones
- Tareas
- El diario
- Notas
- Impresiones