



Programa del curso profesional:

**Experto en ofimática (Certificaciones  
Universidad Pontificia de Comillas)**

[WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES](http://WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES)

## Metodología

El Curso será desarrollado con una metodología Semipresencial. El sistema está organizado ateniéndonos en todo momento a las necesidades del alumno de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo. El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso en las tutorías presenciales así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación.

## Profesorado

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes:

Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual,
- Por e-mail
- Por teléfono

## Prácticas

Tenemos convenios de prácticas con las mejores empresas de cada sector y existe la posibilidad, siempre contando con la disponibilidad del alumno, de la realización de estas prácticas para afianzar sus conocimientos teóricos.



## TEMARIO

### WORD

#### Objetivos:

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. 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.

#### Titulación:

CERTIFICACIÓN UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS

#### Programa:

### 1 Introducción a Microsoft Word

- 1.1 Qué es Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación

### 2 La pestaña Archivo

- 2.1 Archivo
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.4 Crear un nuevo documento
- 2.5 Cerrar un documento
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos

### 3 Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas

- 3.3 Etiquetas inteligentes
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.9 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

#### **4 Desplazarnos por el documento**

- 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 4.2 Uso de las teclas de dirección
- 4.3 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.4 Hacer doble clic y escribir
- 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
- 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

#### **5 Formato de caracteres**

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Efectos de formato
- 5.3 Alinear el texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Predeterminar formato de caracteres
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Texto WordArt
- 5.8 Práctica - Boletín de prensa
- 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres

#### **6 Copiar cortar y pegar**

- 6.1 Copiar y Pegar
- 6.2 Cortar y Pegar
- 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer
- 6.5 Práctica - Procesadores de textos
- 6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

#### **7 Opciones de párrafo**

- 7.1 Sangría
- 7.2 Sangría y espacio
- 7.3 Interlineado
- 7.4 Práctica - Salmón

7.5 Práctica - Florencia

7.6 Cuestionario: opciones de 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 - Ventas

8.6 Cuestionario: Tabulaciones

## **9 Listas numeradas y viñetas**

9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

9.2 Crear listas de varios niveles

9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas

9.4 Práctica - Plantillas integradas

9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

## **10 Herramientas de ortografía**

10.1 Ortografía y gramática

10.2 Sinónimos

10.3 Guiones

10.4 Traductor

10.5 Práctica - Más de dos millones

10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

## **11 Encabezados y pies de página**

11.1 Herramientas para encabezado y pie de página

11.2 Crear pies de página

11.3 Insertar números de página

11.4 Práctica - Aislamiento acústico

11.5 Práctica - Sobre esto y aquello

11.6 Cuestionario: Encabezados y pies 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 finales

### **13 Diseño de página y opciones de impresión**

- 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
- 13.2 Tamaño de página
- 13.3 Temas del documento
- 13.4 Vista preliminar
- 13.5 Configurar la impresión de un documento
- 13.6 Práctica - Márgenes
- 13.7 Cuestionario: Diseño de página

### **14 Creación de tablas**

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Cambiar la orientación del texto
- 14.4 Propiedades de tabla
- 14.5 Alineación de los datos
- 14.6 Práctica - Carpema
- 14.7 Práctica - Formación continua
- 14.8 Práctica - Columnas
- 14.9 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 Estilos de tabla
- 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
- 15.5 Práctica - Canon
- 15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

### **16 Columnas**

- 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 16.2 Insertar saltos de columna
- 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos
- 16.4 Cuestionario: Columnas

### **17 Trabajar con imágenes**

- 17.1 Insertar imágenes desde archivo
- 17.2 Insertar imágenes prediseñadas
- 17.3 Modificar el tamaño de una imagen
- 17.4 Colocar imágenes
- 17.5 Herramientas de imagen
- 17.6 Captura de pantalla

## 17.7 Práctica - Fractales

## 17.8 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 formas

### 19.1 Insertar formas

### 19.2 Dibujo de líneas y formas libres

### 19.3 Agregar texto a una forma

### 19.4 Práctica - Dirección

### 19.5 Cuestionario: Trabajar con formas

## 20 Sobres y etiquetas

### 20.1 Crear e imprimir sobres

### 20.2 Crear e imprimir etiquetas

### 20.3 Práctica - Carta de presentación

### 20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas

## EXCEL

### Objetivos:

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. 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. Es un curso que puede ser de gran utilidad para docentes fundamentalmente que impartan formación en Secundaria y FP.

### Titulación:

CERTIFICACIÓN UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS

### Programa:

#### 1 Introducción a la aplicación

##### 1.1 Qué es una hoja de cálculo

##### 1.2 Libros de trabajo

1.3 Análisis de datos y gráficos

1.4 Cuestionario: Introducción

## **2 Comenzar a trabajar**

2.1 Ejecutar Microsoft Excel

2.2 Áreas de trabajo

2.3 Desplazamientos por la hoja

2.4 Seleccionar una celda

2.5 Asociar un nombre a una celda

2.6 Seleccionar un rango

2.7 Asociar un nombre a un rango

2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos

2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar

## **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 Cuestionario: Introducción de datos

## **4 Gestión de archivos**

4.1 Extensión de archivos

4.2 Abrir

4.3 Cerrar

4.4 Nuevo y Guardar

4.5 Guardar como

4.6 Práctica - Introducir datos

4.7 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

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 - Introducir fórmulas

5.10 Práctica - Tienda del Oeste

## 5.11 Cuestionario: Introducción de fórmulas

### **6 Cortar copiar y pegar**

6.1 Descripción de los comandos

6.2 Cortar

6.3 Copiar

6.4 Práctica - Referencias relativas

6.5 Práctica - Referencias absolutas

6.6 Práctica - Tipos de referencia

6.7 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 Crear una hoja

7.6 Eliminar una hoja

7.7 Ocultar una hoja

7.8 Mover o copiar una hoja

7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros

7.10 Modificar el nombre de una hoja

7.11 Cambiar el color de las etiquetas

7.12 Temas del documento

7.13 Insertar fondo

7.14 Modo grupo

7.15 Práctica - Cuatro libros

7.16 Cuestionario: Libros de trabajo

### **8 Formatear datos**

8.1 Mejorar el aspecto de los datos

8.2 Formatos numéricos

8.3 Alineación de los 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 Menús contextuales y mini Barra de herramientas

8.10 Barra de herramientas de acceso rápido

8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste

- 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 8.14 Cuestionario: Formatear datos

## **9 Formateo avanzado**

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Alto de fila y ancho de columna
- 9.3 Autoajustar filas y columnas
- 9.4 Formato de celdas por secciones
- 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 9.6 Formatear celdas con colores
- 9.7 Formatear datos con condiciones
- 9.8 Formato oculto
- 9.9 Los autoformatos
- 9.10 Estilos
- 9.11 Formato condicional
- 9.12 Práctica - Copiar formato
- 9.13 Práctica - Análisis anual
- 9.14 Práctica - Los autoformatos
- 9.15 Práctica - Formato condicional
- 9.16 Cuestionario: Formateo avanzado

## **10 Edición avanzada**

- 10.1 Deshacer y Rehacer
- 10.2 Opciones de autorrelleno
- 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 Proteger libro
- 10.9 Proteger y compartir libro
- 10.10 Práctica - Desglose de gastos
- 10.11 Cuestionario: Edición avanzada

## **11 Gráficos**

- 11.1 Insertar gráficos
- 11.2 Elegir el tipo de gráfico
- 11.3 Datos de origen
- 11.4 Diseños de gráfico
- 11.5 Ubicación del gráfico

- 11.6 Práctica - Gráfico del Oeste
- 11.7 Práctica - Gráfico de Desglose
- 11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual
- 11.9 Cuestionario: Gráficos

## **12 Funciones**

- 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 Euroconversión
- 12.9 Práctica - Funciones de origen matemático
- 12.10 Práctica - Funciones para tratar textos
- 12.11 Práctica - La función SI
- 12.12 Práctica - Funciones de referencia
- 12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora
- 12.14 Práctica - Funciones financieras
- 12.15 Práctica - Euroconvertir datos
- 12.16 Cuestionario: Funciones

## **13 Listas**

- 13.1 Construir listas
- 13.2 Ordenar listas por una columna
- 13.3 Ordenar listas por más de una columna
- 13.4 Ordenar sólo partes de una lista
- 13.5 Las opciones de ordenación
- 13.6 Validación de datos
- 13.7 Práctica - Clasificación
- 13.8 Práctica - Próxima jornada
- 13.9 Cuestionario: Listas

## **14 Filtros y subtotales**

- 14.1 Utilizar la orden Filtro
- 14.2 Diez mejores
- 14.3 Filtro personalizado
- 14.4 Filtro avanzado
- 14.5 Empleo de la orden Subtotal
- 14.6 Práctica - Lista de aplicaciones

- 14.7 Práctica - Ordenar y filtrar
- 14.8 Práctica - Subtotales de lista
- 14.9 Práctica - Subtotales automáticos
- 14.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales

## **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 el acceso rápido
- 15.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico
- 15.6 Seguridad de macros
- 15.7 Práctica - Color o en blanco y negro
- 15.8 Cuestionario: Cuestionario final

## **ACCESS**

### **Objetivos:**

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2010. 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. Es un programa que puede ser de gran utilidad para docentes fundamentalmente que impartan formación en Secundaria y FP.

### **Titulación:**

CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA PONTIFICIA COMILLAS

### **Programa:**

#### **1 Introducción a Microsoft Access**

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Componentes de una base de datos
- 1.3 Entrar en Microsoft Access
- 1.4 Salir en Microsoft Access
- 1.5 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.6 Cuestionario: Introducción a Access 2010

#### **2 Comenzando con Microsoft Access**

- 2.1 Pantalla de Introducción a Access
- 2.2 Tablas, registros y campos
- 2.3 Crear una base de datos en blanco
- 2.4 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.5 Abrir una base de datos existente
- 2.6 Cerrar una base de datos
- 2.7 Guardar objeto como
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

### **3 Entorno de trabajo**

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales
- 3.3 Barra de estado
- 3.4 Botones en la Barra de estado
- 3.5 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.6 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.7 Cuestionario: Entorno de trabajo

### **4 Creación de tablas**

- 4.1 Definición de tablas
- 4.2 Tipos de datos en Access
- 4.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 4.4 Crear la primera tabla
- 4.5 Panel de exploración
- 4.6 Las tablas en Vista Diseño
- 4.7 Crear tablas en Vista Diseño
- 4.8 Clave principal
- 4.9 Práctica - Creación de tablas
- 4.10 Cuestionario: Creación de tablas

### **5 Modificar tablas**

- 5.1 Cambiar el nombre de las tablas
- 5.2 Insertar y borrar campos
- 5.3 Añadir y eliminar registros
- 5.4 Altura de filas y ancho de columnas
- 5.5 Organizar columnas
- 5.6 Ocultar y mostrar columnas
- 5.7 Inmovilizar columnas
- 5.8 Ordenación de datos
- 5.9 Previsualizar e imprimir tablas

5.10 Práctica - Modificar tablas

5.11 Cuestionario: Modificar tablas

## **6 Las relaciones**

6.1 Relacionar tablas

6.2 Tipos de relaciones

6.3 Definir relaciones

6.4 Exigir la integridad referencial

6.5 Probar la eliminación en cascada

6.6 Hoja secundaria de datos

6.7 Crear un Índice

6.8 Práctica - Establecer relaciones

6.9 Cuestionario: Las relaciones

## **7 Tablas avanzadas**

7.1 Propiedades de las tablas

7.2 Propiedades de los campos

7.3 Aplicación de la Regla de validación

7.4 Aplicación de la Máscara de entrada

7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla

7.6 Cuestionario: Tablas avanzadas

## **8 Consultas de selección**

8.1 Definición de una consulta

8.2 Las consultas en Vista Diseño

8.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos

8.4 Tipos de consultas

8.5 Crear una consulta de selección

8.6 Operadores lógicos

8.7 Operadores comparativos

8.8 Consultas paramétricas

8.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta

8.10 Cuestionario: Consultas, criterios

## **9 Consultas avanzadas**

9.1 Agrupar registros

9.2 Totalizar grupos

9.3 Campos calculados

9.4 Selección de grupos específicos

9.5 Selección de grupos específicos

9.6 La función condicional Silnm

- 9.7 Aplicar formato a los campos
- 9.8 Práctica - Consulta de totales
- 9.9 Cuestionario: Consultas avanzadas

## **10 Consultas de acción**

- 10.1 Consultas de actualización
- 10.2 Consultas de creación de tabla
- 10.3 Consultas de datos anexados
- 10.4 Consultas de eliminación
- 10.5 Práctica - Consultas de acción
- 10.6 Cuestionario: Consultas de acción

## **11 Formularios**

- 11.1 Definición de un formulario
- 11.2 Modos de visualización de un formulario
- 11.3 Partes que componen un formulario
- 11.4 Los formularios en Vista Formulario
- 11.5 Los formularios en Vista Diseño
- 11.6 Crear un formulario a través del asistente
- 11.7 Formularios divididos
- 11.8 Impresión de un formulario
- 11.9 Práctica - Formularios
- 11.10 Cuestionario: Formularios

## **12 Diseño de un formulario**

- 12.1 Crear un formulario en Vista Diseño
- 12.2 Subformularios
- 12.3 Cuadros de texto y Etiquetas
- 12.4 Cuadros de lista y Cuadros combinados
- 12.5 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos
- 12.6 Casillas de verificación
- 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 Introducción a los informes
- 13.3 Los informes en Vista Diseño
- 13.4 Asistente para informes
- 13.5 Los informes en Vista preliminar
- 13.6 Práctica - Crear informes sencillos

## 13.7 Cuestionario: Informes sencillos

### 14 Diseño de un informe

- 14.1 Agregar un grupo desde la Vista Diseño
- 14.2 Hacer cálculos en un informe
- 14.3 Crear totales generales
- 14.4 Aplicar filtros a los informes
- 14.5 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño
- 14.6 Cuestionario: Diseño de un informe

### 15 Las macros

- 15.1 Utilización de macros
- 15.2 Creación de una macro
- 15.3 Acciones y argumentos
- 15.4 Macro Autoexec

### 16 Integrar Access con otras aplicaciones

- 16.1 Importar y vincular datos
- 16.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
- 16.3 Importar datos de Excel
- 16.4 Importar la carpeta Contactos de Outlook
- 16.5 Exportar para combinar correspondencia con Word
- 16.6 Snapshots
- 16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
- 16.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones
- 16.9 Cuestionario: Cuestionario final

## POWER POINT

### Objetivos:

Power Point es un potente programa de presentaciones gráficas que puede conocer y dominar realizando este curso que se caracteriza por su practicidad. Podrá dar brillantez a sus presentaciones animando textos e imágenes, creando esquemas así como gráficos y organigramas. Un mundo de posibilidades para sus presentaciones se le abre con el presente curso. 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. Es un recurso que puede ser de gran utilidad para docentes y que cada vez es más utilizado.

### Programa:

## PARTE I: PRESENTACIONES CON POWER POINT

### **1 Introducción a PowerPoint**

- 1.1 Vídeo real - Presentaciones gráficas
- 1.2 Entrar en la aplicación
- 1.3 Panel de tareas
- 1.4 Salir de la aplicación
- 1.5 Simulación - Entorno de PowerPoint
- 1.6 Cuestionario: Introducción a PowerPoint

### **2 Crear una presentación**

- 2.1 Crear una nueva presentación
- 2.2 Presentación en blanco
- 2.3 A partir de una plantilla de diseño
- 2.4 A partir del Asistente para autocontenido
- 2.5 Vistas de diapositivas
- 2.6 Elegir una vista predeterminada
- 2.7 Guardar una presentación
- 2.8 Propiedades de la presentación
- 2.9 Sistema de protección
- 2.10 Práctica simulada - Proteger y guardar una presentación
- 2.11 Simulación - Crear una presentación con el Asistente para autocontenido
- 2.12 Práctica - Primera presentación
- 2.13 Práctica - Almacenes Dilsa
- 2.14 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 Práctica simulada - Insertar una diapositiva de archivo
- 3.9 Simulación - Insertar pie de página
- 3.10 Práctica - Agregar una diapositiva
- 3.11 Práctica - Completar Dilsa
- 3.12 Práctica - Personalizar proyecto
- 3.13 Práctica - Tomar diapositiva
- 3.14 Práctica - Incluir encabezados y pies de página

- 3.15 Práctica - Exposición
- 3.16 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: Imprimir 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 Alineación
- 5.12 Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 5.13 Buscar texto
- 5.14 Reemplazar texto
- 5.15 Insertar comentarios
- 5.16 Práctica simulada - Cambiar la fuente
- 5.17 Simulación - Agregar un comentario
- 5.18 Práctica - Corrección
- 5.19 Práctica - Aeropuerto
- 5.20 Práctica - Salidas
- 5.21 Práctica - Retocar Salidas
- 5.22 Práctica - Cambios en la fuente
- 5.23 Práctica - Señoras
- 5.24 Práctica - Nota importante
- 5.25 Cuestionario: Edición avanzada

#### **6 Transiciones**

- 6.1 Efectos de transición

- 6.2 Modificar transición
- 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 Práctica simulada - Aplicar transiciones
- 6.10 Simulación - Insertar botón de acción
- 6.11 Práctica - Transiciones
- 6.12 Práctica - Ocultar Costes
- 6.13 Práctica - Índice
- 6.14 Práctica - Minipresentación
- 6.15 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 animación
- 7.6 Práctica simulada - Animar una diapositiva
- 7.7 Simulación - Utilizar una combinación de animaciones
- 7.8 Práctica - Voltaje
- 7.9 Práctica - Animación de Salidas
- 7.10 Práctica - Combinaciones de animación
- 7.11 Cuestionario: Animaciones
- 7.12 Cuestionario: Cuestionario final

## **PARTE II: PRESENTACIONES AVANZADAS**

### **1 Conceptos de publicidad**

- 1.1 Ejercicio Módulo 1
- 1.2 Cuestionario: Conceptos de Publicidad

### **2 Patrones y WordArt**

- 2.1 Ejercicio Módulo 2
- 2.2 Cuestionario: Patrones y WordArt

### **3 El texto**

- 3.1 Ejercicio Módulo 3
- 3.2 Cuestionario: El texto

## **4 El texto II**

4.1 Cuestionario: El texto II

## **5 La imagen digital**

5.1 Cuestionario: La imagen digital

## **6 Fundamentos de Photoshop**

6.1 Ejercicio Módulo 6

6.2 Cuestionario: Fundamentos de Photoshop

## **7 Edición de imágenes con Photoshop**

7.1 Cuestionario: Edición de imágenes con Photoshop

## **8 Capas y selecciones**

8.1 Ejercicio Módulo 8

8.2 Cuestionario: Capas y selecciones

## **9 Flash conceptos principales**

9.1 Ejercicio Módulo 9

9.2 Cuestionario: Flash, conceptos principales

## **10 Modulo 10**

10.1 Cuestionario: Conociendo Macromedia Flash 5

## **11 Los objetos**

11.1 Ejercicio Módulo 11

11.2 Cuestionario: Los objetos

## **12 La presentación final**

12.1 Cuestionario: La presentación final

12.2 Cuestionario: Cuestionario