

DURACIÓN: 60 horas

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A WORD (15 horas)

- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto:
 - Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
 - Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él:
 - Inserción o creación de tablas en un documento
 - Edición dentro de una tabla.
 - Movimiento dentro de una tabla.
 - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
 - Modificando el tamaño de filas y columnas.
 - Modificando los márgenes de las celdas
 - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).

- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, fila de encabezados).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A EXCEL (15 horas)

- Trabajo con celdas
 - Mover y copiar celdas.
 - Formato de celdas.
 - Rangos de celdas.
 - Referencias relativas.
 - Referencias absolutas.
- Funciones básicas
 - Función SUMA.
 - Funciones estadísticas (MAX, MIN, PROMEDIO).
 - Funciones lógicas (SI, SI anidado).
 - Funciones de búsqueda (BUSCARV).
- Gráficos
 - Crear y modificar gráficos.
 - Tipos de gráficos (barras, columnas, circulares).

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A ACCESS (15 horas)

- Tablas
 - Concepto de registros y campos.
 - Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
 - Introducción de datos en la tabla.
 - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
 - Eliminación de registros de una tabla.
 - Modificación de registros de una tabla.
 - Creación de índices en campos

- Relaciones:
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas

- Consultas.
 - Tipos de consulta.
 - Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
 - Guardado de una consulta.
 - Ejecución de una consulta.
 - Apertura de una consulta.
 - Modificación de los criterios de consulta.
 - Eliminación de una consulta

- Formularios:
 - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POWERPOINT (15 horas)

- Acciones con diapositivas:
 - Inserción de nueva diapositiva.
 - Eliminación de diapositivas.
 - Duplicación de diapositivas
 - Ordenación de diapositivas.

- Trabajo con objetos:
 - Selección de objetos.
 - Desplazamiento de objetos.
 - Eliminación de objetos.
 - Modificación del tamaño de los objetos.
 - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva

- Trabajo con textos.
 - Formato de párrafos. Alineación. Listas numeradas. Viñetas. Estilos.

- Tablas.

- Creación de tablas. Operaciones con filas y columnas. Alineación horizontal y vertical de las celdas.

- Dibujos. Líneas. Rectángulos y cuadrados. Círculos y elipses. Autoformas. Sombras y 3D. Reglas y guías.
- Imágenes. Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos. Creación de gráficos
- Diagramas. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- WordArt o texto artístico
- Diseños o Estilos de Presentación:
 - Uso de plantillas de estilos
 - Combinación de Colores
 - Fondos de diapositivas
 - Patrones
- Impresión de diapositivas en diferentes soportes:
 - Configuración de la página
 - Encabezados, pies y numeración
 - Configuración de los distintos formatos de impresión.
 - Opciones de impresión
- Presentación de diapositivas:
 - Animación de elementos.
 - Transición de diapositivas.
 - Intervalos de tiempo
 - Configuración de la presentación.