

Access 2010

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.

Indice

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

Excel 2010

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.

Indice

1 Introducción a la aplicación

2 Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos

4 Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

6 Cortar, Copiar y Pegar

7 Libros de trabajo

8 Formatear datos

9 Formateo avanzado

10 Edición avanzada

11 Gráficos

12 Funciones

13 Listas

14 Filtros y subtotales

15 Macros

Word 2010

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.

Indice

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
- 20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010