

Operador de PC Avanzado 2013

01. Pasos antes de una impresión

- 01.1. Definir márgenes, encabezados y pies de página
- 01.2. Tamaño de página
- 01.3. Temas del documento
- 01.4. Vista preliminar
- 01.5. Configurar la impresión de un documento
- 01.6. Ejercicio simulado
- 01.7. Práctica: Márgenes
- 01.8. Cuestionario

02. Creación de tablas

- 02.1. Insertar tablas
- 02.2. Dibujar tablas
- 02.3. Cambiar la orientación del texto
- 02.4. Propiedades de tabla
- 02.5. Alineación de los datos
- 02.6. Ejercicio simulado 1
- 02.7. Ejercicio simulado 2
- 02.8. Ejercicio simulado 3
- 02.9. Práctica: Crear una tabla
- 02.10. Práctica: Crear un documento insertando texto en tablas
- 02.11. Práctica: Columnas
- 02.12. Cuestionario

03. Operaciones con tablas

- 03.1. Modos de selección de una tabla
- 03.2. Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 03.3. Estilos de tabla
- 03.4. Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
- 03.5. Ejercicio simulado
- 03.6. Práctica: Añadir filas y columnas
- 03.7. Cuestionario

Operador de PC Avanzado 2013

Módulo	Asignatura	Horas	Valor
1	Word 2013 - Avanzado	10	\$800,00
2	Excel 2013 - Avanzado	12	\$960,00
3	Outlook 2013 - Avanzado	8	\$640,00
4	Access 2013 - Avanzado	10	\$800,00
5	PowerPoint 2013 - Avanzado	8	\$640,00
TOTAL		48	\$3.840,00

El alumno tiene dos maneras de pagar este curso:

- 1) Paga el primer módulo, lo cursa y lo termina. Si cuenta con el dinero para pagar el siguiente, prosigue con el módulo siguiente. De lo contrario, espera a juntar el dinero, realiza el pago, y cursa el módulo siguiente. Y así sucesivamente hasta finalizar. Esta manera de ir pagando y avanzando, facilita el acceso al cursado de quienes no siempre tienen disponibilidad económica para hacer pagos consecutivos e ininterrumpidos a lo largo de la cursada. De esta manera, hay alumnos que hacen el cursado en (relativamente) poco tiempo, y otros que tardan más, pues van avanzando en la medida de sus posibilidades económicas.
- 2) El alumno paga el valor completo del curso, y va cursando ininterrumpidamente módulo tras módulo, hasta finalizar el cursado.

Operador de PC Avanzado 2013

04. Columnas

- 04.1. Creación de columnas de estilo boletín
- 04.2. Insertar saltos de columna
- 04.3. Ejercicio simulado
- 04.4. Práctica: Aplicar columnas
- 04.5. Cuestionario

05. Trabajar con imágenes

- 05.1. Insertar imágenes desde archivo
- 05.2. Insertar imágenes en línea
- 05.3. Modificar el tamaño de una imagen
- 05.4. Colocar imágenes
- 05.5. Herramientas de imagen
- 05.6. Captura de pantalla
- 05.7. Ejercicio simulado
- 05.8. Práctica: Inserción de imágenes
- 05.9. Cuestionario

06. Cuadros de texto

- 06.1. Trabajar con cuadros de texto
- 06.2. Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 06.3. Ejercicio simulado
- 06.4. Práctica: Cuadros de texto
- 06.5. Cuestionario

07. Formas

- 07.1. Insertar formas
- 07.2. Dibujo de líneas y formas libres
- 07.3. Agregar texto a una forma
- 07.4. Ejercicio simulado
- 07.5. Práctica: Formas
- 07.6. Cuestionario

08. Sobres y etiquetas

Operador de PC Avanzado 2013

- 08.1. Crear e imprimir sobres
- 08.2. Crear e imprimir etiquetas
- 08.3. Ejercicio simulado
- 08.4. Práctica: Carta de presentación
- 08.5. Cuestionario

09. Autocorrección y autotexto

- 09.1. Agregar elementos de autocorrección
- 09.2. Cambiar o eliminar elementos de autocorrección
- 09.3. Opciones del cuadro Autocorrección
- 09.4. Creación de un elemento de autotexto
- 09.5. Insertar un elemento de autotexto
- 09.6. Eliminar un elemento de autotexto
- 09.7. Cambiar el nombre a un autotexto
- 09.8. Ejercicio simulado 1
- 09.9. Ejercicio simulado 2
- 09.10. Práctica: Autocorrección
- 09.11. Práctica: Autotexto
- 09.12. Cuestionario

10. Combinar correspondencia

- 10.1. Fusión con creación de origen de datos
- 10.2. Combinación de correspondencia con un origen de datos existente
- 10.3. Ejercicio simulado 1
- 10.4. Ejercicio simulado 2
- 10.5. Práctica: Certifica personal – Mis clientes
- 10.6. Práctica: Juego de etiquetas
- 10.7. Cuestionario

11. Índice, bibliografía y portadas en Word

- 11.1. Tabla de contenido: Crear un índice automáticamente
- 11.2. Introducir citas bibliográficas
- 11.3. Insertar portada

Operador de PC Avanzado 2013

- 11.4. Ejercicio simulado
- 11.5. Práctica: Índice, cita bibliográfica y portada
- 11.6. Cuestionario

12. Plantillas

- 12.1. Plantillas de formularios
- 12.2. Plantillas de facturas
- 12.3. Plantillas de curriculums vitae
- 12.4. Plantillas de cumpleaños
- 12.5. Ejercicio simulado 1
- 12.6. Ejercicio simulado 2
- 12.7. Práctica: Plantillas de formularios y facturas
- 12.8. Práctica: Plantillas de currículum vitae y cumpleaños
- 12.9. Cuestionario

13. Funciones

- 13.1. Conceptos previos
- 13.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 13.3. Funciones de Texto
- 13.4. Funciones lógicas
- 13.5. Funciones de búsqueda y referencia
- 13.6. Funciones Fecha y hora
- 13.7. Funciones Financieras
- 13.8. Euroconversión
- 13.9. Más funciones
- 13.10. Ejercicio simulado 1
- 13.11. Ejercicio simulado 2
- 13.12. Ejercicio simulado 3
- 13.13. Práctica: Funciones de origen matemático
- 13.14. Práctica: La Función SI
- 13.15. Práctica: Funciones Fecha y hora
- 13.16. Cuestionario

Operador de PC Avanzado 2013

14. Listas

- 14.1. Construir listas
- 14.2. Ordenar listas por una columna
- 14.3. Ordenar listas por más de una columna
- 14.4. Ordenar sólo partes de una lista
- 14.5. Las opciones de ordenación
- 14.6. Validación de datos
- 14.7. Ejercicio simulado
- 14.8. Práctica: Clasificación
- 14.9. Cuestionario

15. Filtros y subtotales

- 15.1. Utilizar la orden Filtro
- 15.2. Diez mejores
- 15.3. Filtro personalizado
- 15.4. Filtro avanzado
- 15.5. Empleo de la orden Subtotal
- 15.6. Ejercicio simulado 1
- 15.7. Ejercicio simulado 2
- 15.8. Práctica: Ordenar y filtrar
- 15.9. Práctica: Subtotales de la lista
- 15.10. Cuestionario

16. Macros

- 16.1. Tipos de macros
- 16.2. Crear una macro por pulsación
- 16.3. El cuadro de diálogo Macro
- 16.4. Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico
- 16.5. Seguridad de macros
- 16.6. Ejercicio simulado
- 16.7. Práctica: Color o en blanco y negro
- 16.8. Cuestionario

Operador de PC Avanzado 2013

17. Herramientas de corrección

- 17.1. Buscar
- 17.2. Reemplazar
- 17.3. Revisión ortográfica
- 17.4. Autocorrección
- 17.5. Ejercicio simulado 1
- 17.6. Ejercicio simulado 2
- 17.7. Práctica: Buscar y reemplazar
- 17.8. Práctica: Compruebe su ortografía
- 17.9. Cuestionario

18. Presentación de datos

- 18.1. Presentación preliminar
- 18.2. Configurar página
- 18.3. Imprimir
- 18.4. Ejercicio simulado
- 18.5. Práctica: Impresión
- 18.6. Cuestionario

19. Herramientas de dibujo

- 19.1. Formatos gráficos
- 19.2. Creación de objetos gráficos
- 19.3. Dibujo de líneas y formas libres
- 19.4. Modificar puntos
- 19.5. Formas y conectores
- 19.6. WordArt
- 19.7. Agrupar y desagrupar objetos
- 19.8. Formato de formas
- 19.9. Posicionamiento de objetos
- 19.10. Gráfico SmartArt
- 19.11. Ejercicio simulado 1
- 19.12. Ejercicio simulado 2
- 19.13. Práctica: Residencial las Arenillas

Operador de PC Avanzado 2013

19.14. Práctica: Formas

19.15. Cuestionario

20. Análisis de hipótesis

20.1. Buscar objetivo

20.2. Tabla de datos con una variable

20.3. Tabla de datos con dos variable

20.4. Editar una tabla

20.5. Administrador de escenarios

20.6. Tratamiento de escenarios

20.7. Combinación de escenarios

20.8. Resumen de escenarios

20.9. La orden Solver

20.10. Otras opciones de Solver

20.11. Generar informes con Solver

20.12. Ejercicio simulado 1

20.13. Ejercicio simulado 2

20.14. Práctica: Escenario de estudios

20.15. Práctica: Energía nutritiva S.A.

20.16. Cuestionario

21. Tablas dinámicas

21.1. Tareas de una tabla dinámica

21.2. Crear tablas dinámicas

21.3. Reorganización de tablas dinámicas

21.4. Eliminación de campos y modificar nombre

21.5. Formatos de tablas dinámicas

21.6. Actualizar tablas dinámicas

21.7. Selección de elementos

21.8. Segmentación de datos

21.9. Escala de tiempo

21.10. Gráfico dinámico

21.11. Ejercicio simulado

Operador de PC Avanzado 2013

21.12. Práctica: Tabla dinámica

21.13. Cuestionario

22. Importar base de datos

22.1. ¿Qué es una base de datos?

22.2. Importar archivos con extensión .dbf o .mdb

22.3. Ejercicio simulado

22.4. Práctica: Importar base de datos

22.5. Cuestionario

23. Auditoría de una hoja de cálculo

23.1. Auditoría de fórmulas

23.2. Celdas precedentes

23.3. Celdas dependientes

23.4. Eliminar flechas

23.5. Rastreo de errores

23.6. Ejercicio simulado

23.7. Práctica: Herramientas de auditoría

23.8. Cuestionario

24. Análisis de datos instantáneos

24.1. Análisis de datos instantáneos

24.2. Formato de un análisis rápido

24.3. Gráficos de un análisis rápido

24.4. Fórmulas totales de un análisis rápido

24.5. Tablas de un análisis rápido

24.6. Ejercicio simulado

24.7. Práctica: Análisis de datos instantáneos

24.8. Cuestionario

25. Plantillas

25.1. Plantillas de presupuestos

25.2. Plantillas de calendarios

25.3. Ejercicio simulado

Operador de PC Avanzado 2013

25.4. Práctica: Plantillas de presupuesto y calendarios

25.5. Cuestionario

26. Lista de contactos

26.1. Construir una lista de contactos

26.2. Añadir información detallada

26.3. Buscar un contacto

26.4. Organización de los contactos

26.5. Crear una carpeta nueva para guardar contactos

26.6. Crear una lista de distribución

26.7. Crear un contacto desde un e-mail

26.8. Exportar e importar la lista de contactos

26.9. Enviar la información de un contacto a otro

26.10. Libreta de direcciones

26.11. Gestión de la Libreta de direcciones

26.12. Ejercicio simulado

26.13. Práctica: Lista de contactos

26.14. Cuestionario

27. Hacer más atractivos nuestros e-mails

27.1. Formatos disponibles

27.2. Aplicar formatos al texto

27.3. Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas

27.4. Diseños de fondo

27.5. Crear un nuevo diseño de fondo

27.6. Predeterminar el tipo de fuente y fondo en nuestros mensajes

27.7. Agregar imágenes desde archivo

27.8. Crear una firma

27.9. Ejercicio simulado

27.10. Práctica: Hacer más atractivos nuestros e-mails

27.11. Cuestionario

28. Opciones de mensaje

Operador de PC Avanzado 2013

- 28.1. Importancia y carácter
- 28.2. Opciones de votación y seguimiento
- 28.3. Opciones de entrega
- 28.4. Marcas de mensaje
- 28.5. Personalizar la vista de los mensajes
- 28.6. Ejercicio simulado
- 28.7. Práctica: Opciones de mensaje
- 28.8. Cuestionario

29. Gestión y organización de correo electrónico

- 29.1. Organizar el correo electrónico por carpetas
- 29.2. Crear reglas
- 29.3. Configuración de reglas de formato automático
- 29.4. Antivirus
- 29.5. Ejercicio simulado
- 29.6. Práctica: Gestión y organización del correo electrónico
- 29.7. Cuestionario

30. Calendario

- 30.1. Introducción al calendario
- 30.2. Cambiar las vistas
- 30.3. Configurar la vista del calendario
- 30.4. Configurar Clima dentro del Calendario
- 30.5. Añadir una cita
- 30.6. Ir a una fecha concreta
- 30.7. Ejercicio simulado
- 30.8. Práctica: Calendario
- 30.9. Cuestionario

31. Tareas, diarios y notas

- 31.1. Añadir una tarea
- 31.2. Diario
- 31.3. Notas

Operador de PC Avanzado 2013

- 31.4. Ejercicio simulado
- 31.5. Práctica: Tareas, diario y notas
- 31.6. Cuestionario

32. Consultas avanzadas

- 32.1. Agrupar registros
- 32.2. Totalizar grupos
- 32.3. Campos calculados
- 32.4. Selección de grupos específicos
- 32.5. Selección de grupos específicos
- 32.6. La función condicional Silnm
- 32.7. Aplicar formato a los campos
- 32.8. Ejercicio simulado 1
- 32.9. Ejercicio simulado 2
- 32.10. Práctica: Consulta de totales
- 32.11. Práctica: Consulta de campos calculados
- 32.12. Cuestionario

33. Consultas de acción

- 33.1. Consultas de actualización
- 33.2. Consultas de creación de tabla
- 33.3. Consultas de datos anexados
- 33.4. Consultas de eliminación
- 33.5. Ejercicio simulado
- 33.6. Práctica: Consulta de acciones
- 33.7. Cuestionario

34. Formularios

- 34.1. Definición de un formulario
- 34.2. Modos de visualización de un formulario
- 34.3. Partes que componen un formulario
- 34.4. Los formularios en Vista Formulario
- 34.5. Los formularios en Vista Diseño

Operador de PC Avanzado 2013

- 34.6. Crear un formulario a través del asistente
- 34.7. Formularios divididos
- 34.8. Impresión de un formulario
- 34.9. Ejercicio simulado
- 34.10. Práctica: Formularios
- 34.11. Cuestionario

35. Diseño de u formulario

- 35.1. Crear un formulario en Vista Diseño
- 35.2. Subformularios
- 35.3. Cuadros de texto y Etiquetas
- 35.4. Cuadros de lista y Cuadros combinados
- 35.5. Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos
- 35.6. Casillas de verificación
- 35.7. Ejercicio simulado
- 35.8. Práctica: Diseño de un formulario en Vista Diseño
- 35.9. Cuestionario

36. Informes sencillos

- 36.1. Utilización de los informes
- 36.2. Introducción a los informes
- 36.3. Los informes en Vista Diseño
- 36.4. Asistente para informes
- 36.5. Los informes en vista preliminar
- 36.6. Ejercicio simulado
- 36.7. Práctica: Crear informes sencillos
- 36.8. Cuestionario

37. Diseño de un informe

- 37.1. Agregar un grupo desde la Vista Diseño
- 37.2. Hacer cálculos en un informe
- 37.3. Crear totales generales
- 37.4. Aplicar filtros a los informes

Operador de PC Avanzado 2013

37.5. Ejercicio simulado

37.6. Práctica: Crear un informe en Vista Diseño

37.7. Cuestionario

38. Las macros

38.1. Utilización de macros

38.2. Creación de una macro

38.3. Acciones y argumentos

38.4. Macro Autoexec

38.5. Ejercicio simulado

38.6. Práctica: Crear Macros

38.7. Cuestionario

39. Integrar Access con otras aplicaciones

39.1. Importar y vincular datos

39.2. Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos

39.3. Importar datos de Excel

39.4. Importar la carpeta Contactos de Outlook

39.5. kJExportar para combinar correspondencia con Word

39.6. Exportar a PDF

39.7. Ejercicio simulado

39.8. Práctica: Integrar Access con otras aplicaciones

39.9. Cuestionario

40. Edición avanzada

40.1. Ortografía

40.2. Revisión

40.3. Autocorrección

40.4. Insertar cuadros de texto

40.5. Formato de forma

40.6. Interlineado

40.7. Viñetas

40.8. Modificar el tipo de fuente

Operador de PC Avanzado 2013

- 40.9. Reemplazar fuentes
- 40.10. Aplicar estilos a la fuente
- 40.11. Alineación
- 40.12. Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 40.13. Buscar texto
- 40.14. Reemplazar texto
- 40.15. Insertar comentarios
- 40.16. Ejercicio simulado 1
- 40.17. Ejercicio simulado 2
- 40.18. Práctica: Cuadros de texto y ortografía
- 40.19. Práctica: Cambios de aspecto
- 40.20. Cuestionario

41. Imágenes

- 41.1. Efectos de la imagen
- 41.2. Colores y brillos
- 41.3. Efectos artísticos
- 41.4. Diseño de imagen
- 41.5. Posiciones de una imagen
- 41.6. Ejercicio simulado
- 41.7. Práctica: Editar las imágenes
- 41.8. Cuestionario

42. Transiciones

- 42.1. Efectos de transición
- 42.2. Modificar la transición
- 42.3. Avanzar de diapositiva
- 42.4. Ocultar una diapositiva
- 42.5. Ensayar intervalos
- 42.6. Crear vínculos
- 42.7. Botones de acción
- 42.8. Presentaciones personalizadas
- 42.9. Ejercicio simulado 1

Operador de PC Avanzado 2013

42.10. Ejercicio simulado 2

42.11. Práctica: Transiciones

42.12. Práctica: Botones de acción

42.13. Cuestionario

43. Animaciones

43.1. Personalizar animación

43.2. Opciones de efectos

43.3. Opciones de intervalos

43.4. Opciones de animación de texto

43.5. Ejercicio simulado

43.6. Práctica: Aplicar animaciones

43.7. Cuestionario