

Con **Microsoft Office 2010®** transforme sus ideas en documentos con aspecto profesional, manténgase conectado con su mundo gracias a las herramientas de correo electrónico y de calendario más actualizadas, haga un seguimiento y comunique la información importante con bases de datos fáciles de usar, consiga valiosas perspectivas de análisis potentes e intuitivas y convierta sus ideas en presentaciones impactantes.

DIRIGIDO A:

Empresas, corporativos, instituciones educativas, **PyMES**, usuarios finales y gobierno.

BENEFICIOS:

- ▶ Pertenecer al selecto grupo de expertos en **Microsoft Office 2010®**
- ▶ Obtener mejores oportunidades del mercado
- ▶ Sesiones de preparación para exámenes de certificación

INCLUYE:

- ▶ Instalaciones adecuadas
- ▶ Material y manuales de cursos
- ▶ Instructores Certificados
- ▶ Box lunch
- ▶ Servicio de cafetería continua
- ▶ Estacionamiento
- ▶ Registro STPS

Objetivo: Proveer al participante los conocimientos necesarios para el manejo del sistema operativo Microsoft Windows 8®.

Dirigido a: Aquellos profesionales que desean introducirse en los nuevos cambios, como las aplicaciones de estilo Metro y el soporte para tablets y dispositivos ARM.

Requisitos: Conocimientos básicos de la interfaz gráfica de Microsoft®.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Introducción a Windows 8®

- ▶ Instalando Windows 8®
- ▶ Preparando el origen de instalación de Windows 8®
- ▶ Realizando una instalación limpia de Windows 8®
- ▶ Usando Windows Easy Transfer
- ▶ Actualizando a Windows 8®
- ▶ Activar Windows® y Obtener ayuda en Windows 8®

Explorando Windows 8®

- ▶ La Pantalla de bloqueo
- ▶ Iniciar sesión en Windows 8®
- ▶ Iniciando sesión
- ▶ Usando un PIN o contraseña de imagen
- ▶ Explorando el Pantalla Inicio
- ▶ El Escritorio y el nuevo menú Inicio
- ▶ Conociendo los Mosaicos
- ▶ Usando las Barras de acceso y tareas
- ▶ Los botones de la barra de tareas

- ▶ El Área de Notificación
- ▶ Explorando el Panel de Control y categorías
- ▶ Acceder a ítems individuales del Panel de Control
- ▶ Diversas formas de abrir los ítems del Panel de Control
- ▶ El Control de Cuentas de Usuario
- ▶ Encontrar Información sobre su sistema
- ▶ Actualizando Windows 8®
- ▶ Opciones de Windows® Update
- ▶ Finalizando una sesión en Windows 8®

Gestionar sus cuentas de usuario

- ▶ Comprendiendo los tipos de cuenta
- ▶ Intercambiando rápidamente entre las cuentas de usuario
- ▶ Gestionar opciones generales de sus cuentas de usuario
- ▶ Control de Cuentas de usuario
- ▶ Editando sus datos de usuario
- ▶ Limitando el acceso a su equipo

Navegando por ventanas y carpetas

- ▶ Conozca su equipo
- ▶ Trabajar con ventanas
- ▶ Usando las ventanas con interfaz METRO
- ▶ Usando las ventanas clásicas de Windows®
- ▶ Utilizar y Modificar la Barra de tareas

Comprender los archivos, carpetas y bibliotecas

- ▶ Comprender los archivos y carpetas
- ▶ Copiar y Mover archivos y carpetas
- ▶ Visualización de Archivos y Carpetas
- ▶ Búsqueda de Archivos
- ▶ Creación y eliminación de Archivos
- ▶ Apertura de un archivo existente

- ▶ Biblioteca de Acceso a archivos y carpetas

Usando Internet Explorer 10

- ▶ Localizador Uniforme de Recursos (URL)
- ▶ Los aceleradores
- ▶ Exploración InPrivate
- ▶ Phishing

Personalizar Windows 8®

- ▶ Personalizando el Lock Screen y el Start Screen
- ▶ Cambiar el Tema de Windows 8®
- ▶ Cambiar entre programas
- ▶ Requisitos de hardware de Aero
- ▶ Evaluación de Experiencia en Windows®
- ▶ Cambiar el fondo del Escritorio
- ▶ Agregar Gadgets al escritorio
- ▶ Agregar y quitar gadgets
- ▶ Seleccionar y utilizar un protector de pantalla
- ▶ Gestionar la fecha y hora del sistema
- ▶ Combinaciones de tecla

Trabajar con programas de Windows 8®

- ▶ Agregar o Quitar programas
- ▶ Instalar un programa
- ▶ Desinstalar o cambiar un programa
- ▶ Establecer programas predeterminados
- ▶ Asociar un tipo de archivo a un programa
- ▶ Cambiar la configuración de la reproducción automática
- ▶ Utilizar los programas clásicos que llegan con Windows 8®
- ▶ Usando Microsoft Paint®
- ▶ Usando las nuevas aplicaciones Metro
- ▶ Enviando un mensaje a través de la aplicación Correo

Objetivo: Los participantes aprenderán a manejar el procesador de textos **Microsoft Word 2010®** y las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Dirigido a: Todas aquellas personas interesadas en crear documentos profesionales.

Requisitos: Conocimiento básicos de la interfaz gráfica de **Microsoft®**.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Mi primer documento

- ▶ Arrancar **Word 2010®**
- ▶ El primer texto
- ▶ Guardar un documento
- ▶ Cerrar un documento
- ▶ Abrir un documento
- ▶ Cerrar **Word 2010®**
- ▶ Conceptos iniciales, el ratón
- ▶ El teclado
- ▶ Las ventanas
- ▶ Cuadros de diálogo
- ▶ Los menús contextuales
- ▶ Compaginar dos sesiones

Elementos de **Word 2010®**

- ▶ Distintas formas de arrancar **Word 2010®**
- ▶ Elementos de la pantalla inicial
- ▶ Ayuda de **Word®**

- ▶ Las barras de herramientas
- ▶ Más formas de arrancar Word 2010®
- ▶ Menús inteligentes
- ▶ Personalizar barras

Edición básica

- ▶ Desplazarse por un documento
- ▶ Seleccionar
- ▶ Eliminar
- ▶ Deshacer y rehacer
- ▶ Copiar, cortar y pegar
- ▶ Opciones de pegado
- ▶ Buscar
- ▶ Buscar y reemplazar
- ▶ Distintas formas de ver un documento
- ▶ Ver varios documentos a la vez
- ▶ Desplazarse por un documento
- ▶ Ratón con rueda
- ▶ El nuevo portapapeles
- ▶ Buscar y reemplazar

Guardar y abrir documentos

- ▶ Guardar
- ▶ Guardar como Abrir
- ▶ Recuperar archivos
- ▶ Unidades, archivos y carpetas
- ▶ Diferentes visiones de Abrir
- ▶ Cambiar carpeta predeterminada
- ▶ Búsqueda avanzada

Formato carácter y párrafo

- ▶ Formato de un texto
- ▶ Formato carácter. Fuentes
- ▶ Formato párrafo
- ▶ Tabulaciones
- ▶ Cambio a mayúsculas
- ▶ Copiar formato
- ▶ Paneles de formato
- ▶ Formato carácter
- ▶ Escribir al vuelo
- ▶ Formato párrafo
- ▶ Tabulaciones
- ▶ Trabajar con ecuaciones

Ortografía y gramática

- ▶ Revisión ortográfica
- ▶ Revisión gramatical
- ▶ Autocorrección
- ▶ Errores ortográficos
- ▶ Errores gramaticales
- ▶ Opciones de ortografía

Diseño de página

- ▶ Configurar página
- ▶ Encabezados y pies de página
- ▶ Números de página

Tablas

- ▶ Creación de tablas
- ▶ Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas
- ▶ Barra de herramientas Tablas y bordes

- ▶ Menú contextual de tablas
- ▶ Modificar tablas
- ▶ Ajustar texto y márgenes
- ▶ Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes
- ▶ Convertir texto en tabla y viceversa

Estilos

- ▶ Aplicar estilos
- ▶ Crear, modificar y borrar estilos
- ▶ Preferencias entre estilos
- ▶ Más sobre estilos
- ▶ Propiedades de los estilos
- ▶ Personalizar
- ▶ Organizador de estilos

Plantillas

- ▶ Utilización de las plantillas de Word®
- ▶ Modificar plantillas
- ▶ Crear plantillas a partir de documentos Word®
- ▶ Temas

Imágenes y gráficos

- ▶ Tipos de archivos gráficos
- ▶ Insertar imágenes
- ▶ Manipular imágenes
- ▶ Insertar Autoformas y dibujar
- ▶ Añadir texto a los gráficos
- ▶ Modificar gráficos
- ▶ Insertar WordArt
- ▶ Insertar gráficos de Excel®
- ▶ Insertar imágenes desde Internet
- ▶ Insertar imágenes desde el portapapeles

- ▶ Insertar imágenes prediseñadas
- ▶ Insertar desde Galería multimedia

Impresión

- ▶ Desde la opción de menú Impresión rápida
- ▶ Desde el comando Imprimir
- ▶ Descripción de la ventana Imprimir
- ▶ Vista preliminar
- ▶ Instalar una impresora
- ▶ Asistente instalar una impresora

Objetivo: Proveer al participante de los conocimientos y habilidades para el uso de herramientas avanzadas de Microsoft Word 2010®.

Dirigido a: Todos aquellas personas interesadas en crear documentos profesionales.

Requisitos: Conocimiento básicos de Word 2010®.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Páginas Web con Word 2010®

- ▶ Trabajar con una página Web
- ▶ Insertar hiperenlaces en una página Web
- ▶ Modificar un hiperenlace
- ▶ Guardar la página Web
- ▶ Convertir a HTML
- ▶ Publicar en Internet
- ▶ Diseño

Combinar correspondencia

- ▶ Conceptos previos
- ▶ Crear el documento principal
- ▶ La pestaña Correspondencia
- ▶ Insertar campos de combinación
- ▶ Ver datos combinados
- ▶ Desplazarse por los registros
- ▶ Buscar un registro
- ▶ Destinatarios de combinar correspondencia

- ▶ Filtrar destinatarios
- ▶ Ordenar destinatarios
- ▶ Asignar campos
- ▶ Combinar al imprimir
- ▶ Combinar en correo electrónico

Esquemas

- ▶ Conceptos previos
- ▶ Crear un esquema
- ▶ Pestaña de esquema
- ▶ Botones especiales de la pestaña
- ▶ Diferencias entre Mapa de documento y esquema

Documentos maestros

- ▶ Botones del Documento maestro
- ▶ Crear Documento maestro
- ▶ Manipulando Documentos maestros

Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas

- ▶ Conceptos básicos
- ▶ Insertar marcadores
- ▶ Referencias cruzadas
- ▶ Notas al pie y notas al final
- ▶ Referencias cruzadas a elementos numerados

Compartir documentos

- ▶ La pestaña Revisar
- ▶ Herramienta de resaltado
- ▶ Comentarios
- ▶ Control de cambios
- ▶ Comparar cambios sobre un documento

- ▶ Formularios
- ▶ Propiedades comunes de los controles
- ▶ Controles de contenido
- ▶ Proteger formularios
- ▶ Modificar el autor de los comentarios
- ▶ Modificar el formato de los comentarios
- ▶ Personalizar los cambios

Organigramas y diagramas

- ▶ Organigramas
- ▶ Modificar el diseño
- ▶ Modificar el aspecto del diagrama

Macros

- ▶ Personalizar comandos de Word®
- ▶ Crear macros con la grabadora
- ▶ Insertar la macro en la barra de acceso rápido
- ▶ Ejecutar macros
- ▶ Entorno del editor Visual Basic®

Seguridad

- ▶ Añadir contraseña a nuestro documento
- ▶ Restricciones de formato y edición
- ▶ Otras opciones de seguridad
- ▶ Gestión de derechos de información (IRM)

Uso de XML en Word

- ▶ Marcar un documento existente
- ▶ Transformar un documento XML

Objetivo: Proveer a los participantes de los conocimientos necesarios para la creación de presentaciones electrónicas Microsoft PowerPoint 2010®, explicando todo lo necesario para crear y modificar presentaciones.

Dirigido a: Todos aquellas personas interesadas en crear presentaciones profesionales.

Requisitos: Conocimientos básicos de la interfaz gráfica de Windows®.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Conceptos básicos

- ▶ Iniciar PowerPoint®
- ▶ La pantalla Inicial
- ▶ Barras
- ▶ Cerrar PowerPoint®
- ▶ Compaginar sesiones

Crear una presentación

- ▶ Crear una presentación en blanco
- ▶ Crear una presentación con Plantilla

Guardar una presentación

- ▶ Guardar una presentación
- ▶ Guardar una presentación como página Web
- ▶ Guardado automático
- ▶ Personalizar publicación Web

Abrir una presentación

Trabajar con textos

- ▶ Insertar texto
- ▶ Añadir texto nuevo
- ▶ Cambiar el aspecto de los textos
- ▶ Alineación de párrafos
- ▶ Las sangrías
- ▶ Numeración y viñetas
- ▶ Corrector ortográfico
- ▶ Personalizar viñetas

Las reglas y guías

- ▶ Las reglas
- ▶ La cuadrícula
- ▶ Las guías

Manejar objetos

- ▶ Seleccionar objetos
- ▶ Copiar objetos
- ▶ Duplicar objetos
- ▶ Mover objetos
- ▶ Distancia entre objetos
- ▶ Modificar tamaño
- ▶ Girar y voltear
- ▶ Alinear y distribuir
- ▶ Ordenar objetos
- ▶ Eliminar objetos

Tipos de vistas

- ▶ Vista normal
- ▶ Vista clasificador de diapositivas
- ▶ Vista presentación con diapositivas

- ▶ Zoom
- ▶ Moverse por la vista presentación

Trabajar con diapositivas

- ▶ Insertar una nueva diapositiva
- ▶ Copiar una diapositiva
- ▶ Duplicar una diapositiva
- ▶ Mover diapositivas
- ▶ Eliminar diapositivas

Objetivo: En este módulo, los participantes podrán elaborar presentaciones avanzadas y aprenderán a utilizar herramientas gráficas multimedia.

Dirigido a: Aquellas personas que desean hacer presentaciones más profesionales y avanzadas.

Requisitos: Conocimientos básicos de PowerPoint 2010®.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Trabajar con tablas

- ▶ Crear una tabla
- ▶ Eliminar tabla, fila y columnas
- ▶ Insertar filas y columnas
- ▶ Bordes de una tabla
- ▶ Color de relleno
- ▶ Combinar y dividir celdas
- ▶ Conceptos básicos
- ▶ Efectos de color

Trabajar con gráficos

- ▶ Insertar un gráfico
- ▶ Modificar el tipo de gráfico
- ▶ Opciones de diseño

Trabajar con organigramas

- ▶ Crear un organigrama
- ▶ Añadir texto

- ▶ Agregar relaciones
- ▶ Organizar sus elementos

La barra de dibujo

- ▶ Dibujar una forma
- ▶ Dibujar flechas
- ▶ Modificar las formas
- ▶ Texto en una forma
- ▶ Estilos de formas

Insertar sonidos y películas

- ▶ Insertar sonidos
- ▶ Sonidos de la galería multimedia
- ▶ Cambiar las propiedades de un sonido
- ▶ Sonidos desde un archivo
- ▶ Insertar un CD audio
- ▶ Películas de la galería
- ▶ Películas desde archivo

Animaciones y transiciones

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

Colaborar en una presentación

- ▶ Revisar una presentación
- ▶ Publicar diapositiva en una biblioteca de diapositivas
- ▶ Compartir una presentación

Asegurar y distribuir una presentación

- ▶ Asegurar las presentaciones
- ▶ Empaquetar una presentación
- ▶ Publicar una presentación como página web

Objetivo: Proveer a los participantes de los conocimientos básicos de **Microsoft Excel 2010®**, explicando las funciones que posee y el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo.

Dirigido a: Aquellas personas que desean manejar la hoja de cálculo **Microsoft Excel®**.

Requisitos: Conocimiento básicos de la interfaz gráfica de **Microsoft®**.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Elementos de Excel 2010®

- ▶ Introducción
- ▶ Iniciar Excel 2010®
- ▶ La pantalla inicial
- ▶ Las barras
- ▶ Ayuda
- ▶ ¿Qué es y para qué sirve Excel 2010®?
- ▶ Compaginar dos sesiones

Empezando a trabajar con Excel®

- ▶ Movimiento rápido en la hoja
- ▶ Movimiento rápido en el libro
- ▶ Introducir datos
- ▶ Modificar datos
- ▶ Tipos de datos
- ▶ Errores en los datos
- ▶ Conceptos básicos de Excel®
- ▶ Tipos de datos de Excel®

- ▶ Las fórmulas

Operaciones con archivos

- ▶ Guardar un libro de trabajo
- ▶ Cerrar un libro de trabajo
- ▶ Empezar un nuevo libro de trabajo
- ▶ Abrir un libro de trabajo ya existente
- ▶ Botones del cuadro de diálogo Guardar
- ▶ Crear automáticamente copias de seguridad
- ▶ Proteger libros de trabajo
- ▶ Cerrar todos los libros abiertos
- ▶ Usar plantillas
- ▶ Crear plantillas
- ▶ Abrir varios libros de trabajo a la vez
- ▶ Abrir libros de trabajo de sólo lectura
- ▶ Botones del cuadro de diálogo nuevo

Fórmulas y funciones

- ▶ Introducir fórmulas y funciones
- ▶ Insertar función con el asistente
- ▶ Funciones de fecha y hora
- ▶ Funciones de texto
- ▶ Funciones de búsqueda
- ▶ Funciones financieras
- ▶ Otras funciones
- ▶ Referencias y nombres
- ▶ Operadores más utilizados
- ▶ Precedencia de los operadores
- ▶ Pack de herramientas de análisis

Manipulando celdas

- ▶ Selección de celdas
- ▶ Añadir a una selección
- ▶ Ampliar o reducir una selección
- ▶ Copiar celdas utilizando el portapapeles
- ▶ Copiar celdas utilizando el ratón
- ▶ Copiar en celdas adyacentes
- ▶ Pegado especial
- ▶ Mover celdas utilizando el portapapeles
- ▶ Mover celdas utilizando el ratón
- ▶ Borrar celdas
- ▶ Autorelleno
- ▶ Seleccionar celdas con el teclado
- ▶ Seleccionar varias hojas de cálculo

Formato de celdas

- ▶ Fuente
- ▶ Alineación
- ▶ Bordes
- ▶ Rellenos
- ▶ Números
- ▶ Protección de celdas

Cambios de estructura

- ▶ Alto de fila
- ▶ Autoajustar
- ▶ Ancho de columna
- ▶ Autoajustar a la selección
- ▶ Ancho estándar de columna
- ▶ Cambiar nombre de la hoja
- ▶ Ocultar hojas, mostrar hojas ocultas
- ▶ Cambiar el color a las etiquetas de hoja

- ▶ Ocultación de filas
- ▶ Ocultación de columnas

Insertar y eliminar elementos

- ▶ Insertar filas en una hoja
- ▶ Insertar columnas en una hoja
- ▶ Insertar celdas en una hoja
- ▶ Insertar hojas en un libro de trabajo
- ▶ Eliminar filas y columnas de una hoja
- ▶ Eliminar celdas de una hoja
- ▶ Eliminar hojas de un libro de trabajo
- ▶ Mover una hoja de cálculo
- ▶ Copiar una hoja de cálculo

Corrección de la ortografía

- ▶ Configurar la autocorrección
- ▶ Verificación de la ortografía
- ▶ Crear un nuevo diccionario
- ▶ Agregar al diccionario

Impresión

- ▶ Vista preliminar
- ▶ Configurar página
- ▶ Imprimir
- ▶ Encabezado y pie de página

Objetivo: Proveer al participante los conocimientos y habilidades para el uso de herramientas avanzadas de Microsoft Excel® y así realizar hojas de cálculo complejas.

Dirigido a: Aquellas personas que desean manejar la hoja de cálculo Microsoft Excel®.

Requisitos: Conocimientos básicos de Microsoft Excel®.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Gráficos

- ▶ Crear gráficos
- ▶ Añadir una serie de datos
- ▶ Modificar características del gráfico
- ▶ Modificar el tamaño
- ▶ Modificar la posición
- ▶ Crear tipos personalizados

Imágenes

- ▶ Insertar imágenes prediseñadas
- ▶ Insertar imágenes desde archivo
- ▶ Manipular imágenes
- ▶ Insertar autoformas y dibujos
- ▶ Modificar dibujos
- ▶ Insertar WordArt
- ▶ La galería multimedia

Esquemas y vistas

- ▶ Creación automática de esquemas
- ▶ Creación manual de esquemas
- ▶ Borrar y ocultar un esquema
- ▶ Ver una hoja en varias ventanas
- ▶ Dividir una hoja en paneles
- ▶ Inmovilizar paneles

Macros

- ▶ Introducción
- ▶ Crear una macro automáticamente
- ▶ Ejecutar una macro
- ▶ Crear una macro manualmente
- ▶ Guardar un archivo con Macros
- ▶ Programación básica
- ▶ El entorno del editor Visual Basic®

Tablas de datos

- ▶ Introducción
- ▶ Crear una tabla
- ▶ Modificar datos de una lista
- ▶ Modificar estructura de la tabla
- ▶ Estilo de la tabla
- ▶ Ordenar una tabla
- ▶ Filtrar una tabla
- ▶ Funciones de base de datos
- ▶ Crear un resumen de datos
- ▶ Criterios de filtrado
- ▶ Funciones de base de datos

Tablas dinámicas

- ▶ Crear una tabla dinámica
- ▶ Aplicar filtros
- ▶ Obtener promedios
- ▶ Gráficos dinámicos

Características avanzadas de Excel®

- ▶ Formas de cambiar un formato
- ▶ Definir formatos personalizados
- ▶ El formato condicional
- ▶ La validación de datos
- ▶ Personalizar barras y menús
- ▶ Enlazar y consolidar hojas
- ▶ Excel® e Internet
- ▶ Localizar y depurar errores

Importar datos en Excel®

- ▶ Utilizar el asistente para importar texto
- ▶ La sección Conexiones
- ▶ Importar datos de Word® a Excel® y viceversa
- ▶ Importar datos de Access®
- ▶ Importar de una página Web
- ▶ Importar de otros programas
- ▶ Cómo funciona el Portapapeles

Exportar

- ▶ Exportar
- ▶ Exportar como XML

Objetivo: Proveer a los estudiantes de los conceptos de análisis y diseño de bases de datos y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en **Microsoft Access 2010®**.

Dirigido a: Aquellos profesionales que desean manejar pequeñas bases de datos con **Microsoft Access®**.

Requisitos: Conocimientos básicos de la interfaz gráfica de **Microsoft®**.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Elementos básicos de Access 2010®

- ▶ Iniciar y cerrar Access 2010®
- ▶ La pantalla inicial
- ▶ Las barras
- ▶ Compaginar dos sesiones

Crear, abrir, cerrar una base de datos

- ▶ Conceptos básicos de Access®
- ▶ Crear una base de datos
- ▶ Cerrar la base de datos
- ▶ Abrir una base de datos
- ▶ Más opciones al abrir una base de datos
- ▶ El panel de exploración

Crear tablas de datos

- ▶ Crear una tabla de datos
- ▶ La clave principal
- ▶ Guardar una tabla

- ▶ Cerrar una tabla
- ▶ Tipos de datos
- ▶ El asistente para búsquedas

Modificar tablas de datos

- ▶ Modificar el diseño de una tabla
- ▶ Introducir y modificar datos en una tabla
- ▶ Desplazarse dentro de una tabla
- ▶ Buscar y reemplazar datos

Propiedades de los campos

- ▶ Tamaño del campo
- ▶ Formato del campo
- ▶ Lugares decimales
- ▶ Máscara de entrada
- ▶ Título
- ▶ Valor predeterminado
- ▶ Regla de validación
- ▶ Texto de validación
- ▶ Requerido
- ▶ Permitir longitud cero
- ▶ Indexado
- ▶ Personalizar máscaras entrada
- ▶ Personalizar formatos
- ▶ El generador de expresiones
- ▶ Los índices

Las relaciones

- ▶ Crear la primera relación
- ▶ Añadir tablas a ventana relaciones
- ▶ Quitar tablas de ventana relaciones
- ▶ Modificar relaciones

- ▶ Eliminar relaciones
- ▶ Limpiar la ventana relaciones
- ▶ Mostrar relaciones directas
- ▶ Visualizar todas las relaciones
- ▶ Conceptos básicos relaciones
- ▶ Integridad referencial

Las consultas

- ▶ Tipos de consultas
- ▶ Crear una consulta
- ▶ La vista diseño
- ▶ Añadir campos
- ▶ Definir campos calculados
- ▶ Encabezados de columna
- ▶ Cambiar el orden de los campos
- ▶ Guardar la consulta
- ▶ Ejecutar la consulta
- ▶ Modificar el diseño de una consulta
- ▶ Ordenar las filas
- ▶ Seleccionar filas
- ▶ Consultas con parámetros
- ▶ Las consultas multitable
- ▶ Combinar tablas
- ▶ La composición externa
- ▶ Formar expresiones
- ▶ Las condiciones

Las consultas resumen

- ▶ Definición
- ▶ Las funciones de agregado
- ▶ Agrupar registros
- ▶ Incluir expresiones

- ▶ Incluir criterios de búsqueda

Consultas referencias cruzadas

- ▶ El asistente para construir de referencias cruzadas
- ▶ La vista diseño

Consultas de acción

- ▶ Consultas de creación de tabla
- ▶ Consultas de actualización
- ▶ Consultas de datos anexados
- ▶ Consultas de eliminación
- ▶ Eliminar mensajes
- ▶ Habilitar el contenido de la base de datos

Los formularios

- ▶ El asistente para formularios
- ▶ Editar datos de un formulario
- ▶ La vista Diseño de formulario
- ▶ La barra Diseño de formulario
- ▶ La sección controles y campos
- ▶ Trabajar con controles
- ▶ Propiedades del formulario

Los informes

- ▶ El asistente para informes
- ▶ La vista Diseño de informe
- ▶ La barra Diseño de informe
- ▶ La sección Controles y campos
- ▶ Imprimir un informe
- ▶ La ventana Vista previa
- ▶ Agrupar y ordenar

Objetivo: Proveer a los participantes de los conocimientos para el uso de herramientas y opciones avanzadas para la realización de bases de datos complejas.

Dirigido a: Aquellos profesionales que desean manejar pequeñas bases de datos con **Microsoft Access®**.

Requisitos: Conocimiento básicos de **Microsoft Access 2010®**.

Duración: 12 hrs.

TEMARIO:

Los Controles de Formulario e Informes

- ▶ Propiedades de los controles
- ▶ Etiquetas y cuadros de texto
- ▶ Cuadros combinados y de lista
- ▶ Grupo de opciones
- ▶ El control Pestaña
- ▶ Herramientas de dibujo
- ▶ Imágenes y marcos de objeto
- ▶ Botones de comando
- ▶ Controles ActiveX

Las macros

- ▶ Crear una macro
- ▶ Acciones más utilizadas
- ▶ Acciones condicionadas
- ▶ Grupos de macros
- ▶ Crear bucles
- ▶ Depuración de errores

- ▶ AutoKeys
- ▶ Acciones de macro
- ▶ Macros AutoExec
- ▶ Macros para la transferencia de datos

Configurar la interfaz

- ▶ La barra de acceso rápido
- ▶ El panel de exploración
- ▶ Opciones de aplicación
- ▶ Panel de control

Herramientas de Access®

- ▶ Analizar tablas
- ▶ Analizar rendimiento
- ▶ El documentador
- ▶ Compactar y reparar
- ▶ Otras herramientas
- ▶ Opciones
- ▶ El asistente para analizar tablas
- ▶ Pestañas del documentador

Importar y exportar datos

- ▶ Importar datos
- ▶ Exportar datos
- ▶ Exportar a Word® y vExcel®
- ▶ Obtener datos por vinculación
- ▶ El Administrador de Tablas Vinculadas
- ▶ Importar un archivo de texto
- ▶ Trabajar con documentos XML

Realizar consultas con SQL

- ▶ SQL y Access®
- ▶ Escritura de sentencias SQL
- ▶ Colocar consultas SQL para controles

Gestión de las bases de datos

- ▶ Optimizar de los recursos
- ▶ Proteger las bases de datos

Objetivo: Proveer al participante de los conocimientos de los cambios significativos de **Microsoft Outlook 2010®**.

Dirigido a: Personas que, en su labor diaria, necesiten un método y una herramienta para su organización y gestión personal, así como llevar un cierto control de las actividades o proyectos que desarrolla.

Duración: 8 hrs.

TEMARIO:

Elementos básicos de Outlook 2010®

- ▶ Introducción
- ▶ Compaginar dos sesiones
- ▶ Arrancar y cerrar Outlook®
- ▶ La pantalla inicial
- ▶ Las barras
- ▶ Menús Inteligentes
- ▶ El panel de exploración
- ▶ El cuerpo principal
- ▶ La barra de tareas pendientes

Crear y eliminar cuentas de correo

- ▶ Definir una cuenta de correo
- ▶ Tipos de Protocolos de correo
- ▶ Eliminar una cuenta de correo
- ▶ Utilizar más de una cuenta de correo
- ▶ Cambiar los parámetros de la cuenta de correo

La lista de contactos

- ▶ Personalizar la vista de la lista de contactos
- ▶ Crear un contacto
- ▶ Modificar, añadir y eliminar un contacto
- ▶ Usar acciones del menú
- ▶ Imprimir

Recibir y gestionar el correo

- ▶ La Bandeja de entrada
- ▶ Recibir nuevos correos
- ▶ Reglas de recepción
- ▶ Leer el correo
- ▶ Visualizar y guardar anexos
- ▶ Contestar un correo electrónico
- ▶ Reenviar el correo a uno o varios contactos
- ▶ Eliminar uno o varios correos
- ▶ Ordenar los mensajes
- ▶ Modificar columnas mensajes

Utilizar la lista de carpetas

- ▶ Elementos de la lista de carpetas
- ▶ Crear una nueva carpeta
- ▶ Gestionar las carpetas

Listas de distribución

- ▶ Crear listas de distribución
- ▶ Agregar integrantes
- ▶ Enviar mensajes a una lista de distribución
- ▶ Modificar una lista de distribución

Componer y enviar correo

- ▶ Las partes de un correo
- ▶ Enviar un correo electrónico
- ▶ Añadir archivos adjuntos al correo
- ▶ Firmar el correo
- ▶ Formatear el texto
- ▶ Insertar elementos
- ▶ Opciones del correo

Utilizar el calendario

- ▶ La pantalla del calendario
- ▶ Personalizar la vista del calendario
- ▶ Planificar una cita
- ▶ Eliminar una cita
- ▶ Planificar una anotación periódica
- ▶ Eliminar citas periódicas
- ▶ Personalizar los recordatorios
- ▶ Copiar citas
- ▶ Configurar opciones del calendario
- ▶ Imprimir el calendario
- ▶ Enviar información del calendario en correo electrónico
- ▶ Programar reuniones
- ▶ Responder a una solicitud de reunión
- ▶ Administrar reuniones

Las notas y el diario

- ▶ La pantalla de notas
- ▶ Crear una nota
- ▶ Editar y modificar una nota
- ▶ Eliminar una nota
- ▶ Opciones de las notas
- ▶ Imprimir una nota

- ▶ Personalizar la vista de las notas
- ▶ El diario
- ▶ Vistas disponibles del diario
- ▶ Apuntar una entrada en el diario

La lista de tareas

- ▶ La pantalla de la lista de tareas
- ▶ Personalizar la vista de la lista de tareas
- ▶ Apuntar una nueva tarea
- ▶ Eliminar una tarea simple
- ▶ Crear una tarea repetitiva
- ▶ Eliminar una tarea repetitiva
- ▶ Marcar una tarea
- ▶ Configurar opciones de la lista de tareas
- ▶ Imprimir la lista de tareas

Compartir información de carpetas

- ▶ Especificar permisos para las carpetas
- ▶ Dar acceso a carpetas
- ▶ Acceder a la carpeta de otro usuario

Trabajar con carpetas públicas

- ▶ Crear una carpeta pública
- ▶ Agregar usuarios a una carpeta pública
- ▶ Publicar información en una carpeta pública
- ▶ Enviar un correo electrónico a una carpeta pública