



Curso orientado a estudiantes y profesionales de cualquier sector interesados en el manejo de software indispensable en toda oficina para el desarrollo de cualquier actividad profesional.

Microsoft Office (edición para mac) con su sencilla interfaz de usuario y a los centenares de plantillas que incluye te ayuda a crear atractivos documentos de texto y hojas de cálculo con facilidad, por lo que puedes gestionar tu tiempo de forma más efectiva y compartir contenido con usuarios de diferentes sistemas operativos.

Bento es la base de datos personal más conocida de FileMaker, con gran facilidad para organizar todo tipo de información disponible, desde los contactos y los calendarios hasta los correos electrónicos, eventos, archivos y fotos, todo en la misma interfaz personalizable.

DATOS DEL CURSO

Profesorado: Curso impartido por [arquitect@ingenier@](mailto:arquitect@ingenier.com).

Duración: 36 horas (2 días a la semana de 1:30 horas cada día = 3 meses).

Precio: 430 € (55 € de matrícula + 125 € de mensualidad)

Plazas: máximo 8 personas por curso (1 ordenador por persona).

Material: Manuales, prácticas y archivos necesarios en soporte digital.

TEMARIO DEL CURSO

MÓDULO 1: Procesador de textos – Microsoft WORD

1.01 – Conceptos básicos.

- Interfaz del programa.
- Tipos de documentos.

1.02 – Administración de documentos.

- Trabajar con varios documentos simultáneamente.
- Renombrar documentos.

1.03 – Tareas de edición de texto.

- Buscar y reemplazar.
- Combinaciones de teclas para realizar las operaciones más comunes.

1.04 – Diseño, impresión y visualización de documentos.

- Configurar página.
- Encabezado y pie de página.
- Bordes de página.
- Salto de página.
- Herramientas de edición y corrección.
- Diferentes formas de ver un documento.
- Vista preliminar.

1.05 – Formato caracter y formato párrafos.

- Aspectos generales y tipo de fuentes.
- Sangrías.
- Alineación e interlineado.
- Tabulaciones.

1.06 – Listas y viñetas.

- Tipos de listas y personalización.
- Listas con viñetas y numeradas.

1.07 – Ortografía y gramática.

- Autocorrección.
- Definir idioma corrección.

1.08 – Columnas y tablas.

- Crear y editar tablas.
- Importar tablas de Excel.
- Exportar tablas a Excel.



1.09 – Manejo de Gráficos.

- Insertar autoformas e imágenes.

MÓDULO 2: Hoja de cálculo – Microsoft EXCEL

2.01 – Conceptos básicos.

- Interfaz del programa.
- Tipos de documentos.

2.02 – Organizar documentos.

- Crear un libro y hoja de trabajo.
- Proteger libros y hojas de trabajo.
- Trabajo con varias hojas y libros.

2.03 – Formatos hoja de cálculo.

- Alineación del contenido de celda.
- Bordes.
- Propiedades de filas y columnas.
- Ocultar/mostrar filas y columnas.
- Copiar formatos de celda.

2.04 – Operaciones básicas.

- Modos de pegar información.
- Inserción de celdas, filas y columnas en una hoja.

2.05 – Ortografía e impresión de libro de trabajo.

2.06 – Fórmulas y funciones.

- Creación de fórmulas.
- Referencias a celdas: absolutas y relativas.
- Principales funciones.
- Uso de funciones.

2.07 – Gráficos.

- Creación y modificación de gráficos.
- Formato de los elementos de un gráfico.
- Edición de datos en gráficos.

2.08 – Organización de información mediante listas.

- Definir listas.
- Ordenar listas.
- Validar entrada de datos.
- Filtros.

MÓDULO 3: Base de datos – Filemaker BENTO

3.01 – Visión general de Bento

- Panel Bibliotecas.
- Panel Campos.
- Visualización de los datos de registro (Área de registro).
- Barra de navegación.
- Búsqueda de registros.

3.02 – Uso de bibliotecas.

- Creación de biblioteca utilizando plantilla de Bento.
- Creación de biblioteca vacía.
- Eliminar registros y bibliotecas.



3.03 – Uso de las bibliotecas Agenda e iCal.

- Visualización de datos y campos de biblioteca Agenda.
- Visualización de datos y campos de biblioteca iCal.

3.04 – Uso de colecciones.

- Creación/eliminación de colecciones.
- Creación/edición de colecciones inteligentes.

3.05 – Uso de la vista formulario.

- Creación/edición de formularios.
- Creación/edición de registros en vista formulario.
- Personalización del diseño del formulario.

3.06 – Uso de la vista tabla.

- Creación/edición de registros en vista tabla.
- Ordenación de registros en vista tabla.
- Trabajar con campos y columnas en vista tabla.

3.07 – Uso de campos.

- Tipos de campo.
- Creación de campos (ordinarios, de cálculo, de lista).

3.08 – Importar, exportar e imprimir.

- Importación de información desde Bento (a biblioteca nueva o existente).
- Exportación de información desde Bento.
- Impresión (desde biblioteca, colección, conjunto de registros).

3.09 – Copias de Seguridad y restauración de información.

