



**Instituto de Formación Profesional CBTech**

Estudie desde su hogar y obtenga un certificado universitario

**Formación a distancia de  
OPERADOR PROFESIONAL DE PC**

# **Curso de Procesamiento de Textos con Microsoft Word 2010**

## **Integrado como Módulo I del Operador Profesional de PC**

### **Temario**

- 1. Unidad I: Introducción a Word 2010**
  - 1.- Que son los procesadores de texto**
  - 2.- Historia del Office**
  - 3.- Introducción y elementos del Word 2010**
  - 4.- Mi primer Texto**
  
- 2. Unidad II: Edición de un Documento**
  - 1.- Edición básica**
  - 2.- Formato Carácter y Párrafo**
  - 3.- Ortografía y gramática**
  - 4.- Diseño de página**
  
- 3. Unidad III: Tablas**
  - 1.- Tablas**
    - 1.1.- Creación de tablas**
    - 1.2.- Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas**
    - 1.3.- Modificar una tabla**
    - 1.4.-Pestaña Diseño**
  - 2.- Estilos**
    - 2.1.- Aplicar estilos**
    - 2.2.- Crear, modificar, borrar estilos**
  - 3.- Plantillas**
  - 4.- Impresión**
  
- 4. Unidad IV: Imágenes, Gráficos, Notas al Pie y Seguridad**
  - 1.- Imágenes y gráficos**
    - 1.1.- Imágenes**
      - 1.1.1.- Imágenes vectoriales o prediseñadas**
      - 1.1.2.- Imágenes no vectoriales o mapas de bits**

**1.2.- Gráficos**

**1.2.1.- Extensión de imágenes no vectoriales o mapas de bits**

**1.2.2.- Extensión de imágenes vectoriales o prediseñadas**

**1.3.- Insertar imágenes**

**1.3.1.- Insertar imagen prediseñadas**

**1.3.2.- Insertar Imagen desde archivos**

**1.4.- Tratamiento de imágenes**

**1.5.- Insertar formas y dibujar**

**2.- Seguridad**

**2.1.- Añadir contraseña al documento**

**2.2.- Restricción de formato**

**2.3.- Restricción de edición**

**2.4.- Otras opciones de seguridad**

**2.4.1.- Firma digital**

**3.- Notas al Pie o Notas al Final**

# **Curso de Planillas de Cálculo con Microsoft Excel**

**Integrado como Módulo II del Operador Profesional de PC**

## **Temario**

### **Unidad 1 – Introducción a Microsoft Excel**

#### **1.- Introducción a Excel**

**1.1.- Iniciar Excel 2010**

**1.2.- Pantalla Inicial Excel 2010**

**1.2.1.- Las Barras**

#### **2.- Empezando a trabajar con Excel**

**2.1.- Hojas de Cálculo**

**2.2.- Formas de movernos dentro de la hoja**

**2.3.- Introducción de datos**

**2.4.- Modificación de datos**

**2.5.- Tipos de datos**

**2.6.- Fórmulas**

#### **3.- Operaciones con archivos**

**3.1.- Empezar un nuevo Libro**

**3.2.- Abrir un archivo existente**

**3.3.- Guardar un libro o planilla de cálculo**

**3.4.- Cerrar un libro.**

### **Unidad 2 – Fórmulas y celdas**

#### **1.- Formulas y Funciones**

**1.1.- Operadores más utilizados en fórmula y funciones**

**1.2.- Insertar funciones con el asistente**

**1.3.- Referencias**

**1.4.- Funciones de fecha y hora**

**1.5.- Funciones de texto**

#### **2.- Manejo de celdas**

**2.1.- Selección de celdas**

**2.2.- Añadir una selección**

**2.3.- Mover celdas utilizando el portapapeles**

**2.4.- Borrar Celdas**

### **3.- Formatos de celdas**

- 3.1.- Estilo de Fuente**
- 3.2.- Alineación**
- 3.3.- Bordes**
- 3.4.- Relleno**
- 3.5.- Número**

### **Unidad 3 – Estructura, Elementos, ortografía**

#### **1.- Cambio de estructura**

- 1.1.- Alto de fila**
- 1.2.- Ancho de Columna**
- 1.3.- Hojas del libro**

#### **2.- Insertar elementos**

- 2.1.- Insertar Filas**
- 2.2.- Insertar Columnas**
- 2.3.- Insertar Celdas**
- 2.4.- Insertar Hojas**

#### **3.- Eliminar Elementos**

- 3.1.- Eliminar Filas**
- 3.2.- Eliminar Columnas**
- 3.3.- Eliminar Celdas**
- 3.4.- Eliminar Hojas**

#### **4.- Corrección Ortográfica**

### **Unidad 4 - Gráficos, Imágenes, Tablas Dinámicas, Tablas de Datos**

#### **1.- Gráficos**

- 1.1.- Creación de un gráfico**
  - 1.1.1.- Añadiendo datos**
- 1.2.- Darle formato a los gráficos**
- 1.3.- Modificar la posición de los gráficos**

#### **2.- Imágenes**

- 2.1.- Insertar imagen desde archivo**
- 2.2.- Insertar imagen prediseñada**
- 2.3.- Insertar Formas**

#### **3.- Formato de imágenes**

- 3.1.- Formato de imagen**

**3.2.- Formato de formas**

**4.- Las tablas de datos**

**4.1.- Creación de una tabla**

**4.2.- Modificar los datos de la tabla**

**4.3.- Modificar la estructura de la tabla**

**5.- Tablas dinámicas**

**5.1.- Creación de una tabla dinámica**

**5.2.- Creación de gráficos con tablas dinámicas**

# Curso de Presentaciones con Microsoft Power Point 2010

Integrado como Módulo III del Operador Profesional de PC

## Temario

### Unidad 1 - introduccion a powerpoint 2010

- 1.- Introducción a Power Point 2010
- 2.- Iniciar Power Point 2010
- 3.- Pantalla Inicial de Microsoft Power Point 2010
- 4.- Crear una presentación con Microsoft Power Point 2010
- 5.- Guardar una presentación con Microsoft Power Point 2010
- 6.- Abrir una presentación con Microsoft Power Point 2010

### Unidad 2 - Trabajar con diapositiva

- 1.- Trabajar con diapositivas
  - 1.1.- Insertar una Diapositiva
  - 1.2.- Copiar y Pegar una Diapositiva
  - 1.3.- Duplicar una Diapositiva
  - 1.4.- Eliminar una diapositiva

#### 2.- Tipos de vistas

- 2.1.- Normal
- 2.2.- Clasificador de diapositivas
- 2.3.- Vista de lectura

#### 3.- Las Reglas y Guías

- 3.1.- Las Reglas
- 3.2.- Las cuadrículas
- 3.3.- Las Guías

#### 4.- Manejar Objeto

- 4.1.- Seleccionar Objetos
- 4.2.- Copiar y pegar un objeto
- 4.3.- Eliminar un objeto
- 4.4.- Ordenar Objetos

### Unidad 3 - texto - imágenes – gráficos

#### 1.- Textos

- 1.1.- Insertar Textos
- 1.2.- Ortografía
- 1.3.- Cambiar el aspecto de los textos

**1.4.- Las sangrías**

**1.5.- Numeración y viñetas**

**2.- Tablas**

**2.1.- Insertar Tabla**

**2.2.- Insertar Filas y Columnas**

**2.3.- Eliminar Filas y Columnas**

**2.4.- Bordes de tabla**

**2.5.- Color de Fondo**

**2.6.- Combinación de Celdas**

**3.- Gráficos**

**3.1.- insertar Gráficos**

**3.1.1- Mediante la opción nueva diapositiva**

**3.1.2.- Mediante el botón Grafico**

**3.2.- Modificar el grafico**

**Unidad 4 - Organigramas - Sonido - Transición – Animación**

**1.- Trabajar con organigrama**

**1.1.- Insertar un organigrama**

**1.2.- Añadir textos en los cuadros de un diagrama**

**1.3.- Modificar el estilo del organigrama**

**1.4.- Modificar el color de los cuadros que componen el organigrama**

**2.- Dibujar Formas**

**2.1.- Textos en una forma**

**3.- Insertar sonido**

**3.1.- Insertar sonido**

**4.-Animacion y transición**

**4.1.- Animación de texto y objetos**

**4.2.- Transición de una diapositiva**



# **Curso de Bases de Datos con Microsoft Access (vs. 2010)**

## **Integrado como Módulo IV del Operador Profesional de PC**

### **Temario**

#### **1. Unidad I: Introducción a las bases de datos**

- 1.1. Fundamentos para diseño de aplicaciones y bases de datos
- 1.2. Procesos básicos para crear una aplicación
- 1.3. Tipos de bases de datos
- 1.4. El Modelo Entidad-Relación
- 1.5. Definiciones y convenciones

#### **2. Unidad II: Bases de datos relacionales**

- 2.1. Bases de datos relacionales
- 2.2. Normalización
- 2.3. Relaciones entre tablas
- 2.4. Relación uno a uno
- 2.5. Relación uno a muchos
- 2.6. Diseño de una base de datos
- 2.7. Bases de datos de red

#### **3. Unidad III: Microsoft Access**

- 3.1. Microsoft Access
- 3.2. Diseño de una base de datos con Microsoft Access
- 3.3. El ambiente de trabajo
- 3.4. Iniciar Access
- 3.5. Ayuda
- 3.6. Salir de Access
- 3.7. Crear una base de datos
- 3.8. La ventana de base de datos
- 3.9. Abrir una base de datos

3.10. Cerrar una base de datos

**4. Unidad IV: Tablas**

- 4.1. Las tablas
- 4.2. Elementos de una tabla
- 4.3. Propiedades de campo
- 4.4. Crear tablas
- 4.5. Agregar campos
- 4.6. Validar datos
- 4.7. Relacionar tablas
- 4.8. Ventana Relaciones
- 4.9. Trabajar con datos
- 4.10. Ordenar datos

**5. Unidad V: Consultas**

- 5.1. Las consultas
- 5.2. Tipos de consulta
- 5.3. Crear consultas
- 5.4. Asistentes

**6. Unidad VI: Formularios**

- 6.1. Los formularios
- 6.2. Crear un formulario
- 6.3. Vistas
- 6.4. Crear sin asistente

**7. Unidad VII: Informes**

- 7.1. Los informes
- 7.2. Abrir un informe
- 7.3. Crear mediante asistente
- 7.4. Crear sin un asistente
- 7.5. Subinformes
- 7.6. Impresión

**8. Unidad VIII: Macros**

- 8.1. Las macros
- 8.2. Crear una macro
- 8.3. Guardar
- 8.4. Ejecutar

## **9. Unidad IX: Conceptos avanzados**

- 9.1. Copias de seguridad
- 9.2. Compactar una base de datos
- 9.3. Optimizar el rendimiento
- 9.4. Dividir tablas con asistente
- 9.5. Automatización
- 9.6. Objetos ActiveX
- 9.7. ADO / DAO
- 9.8. Microsoft Jet
- 9.9. Importación y Exportación
- 9.10. Proyectos con SQL Server

## **Curso de Macros para Office y VBA**

### **Integrado como Módulo V del Operador Profesional de PC**

#### **Temario**

#### **1. Unidad I: Crea tus propias macros**

- 1.1. ¿Qué es una macro?
- 1.2. Cinco pasos para realizar tu propia macro
- 1.3. ¿Cómo escribir el código de una macro?
- 1.4. ¿Cómo ejecutar una macro?
- 1.5. Opciones para ejecutar una macro.

#### **2. Unidad II: El Lenguaje Visual Basic**

- 2.1. Introducción
- 2.2. La programación orientada a objetos
- 2.3. El editor de Visual Basic Basic
- 2.4. Procedimientos y funciones
- 2.5. El código Visual Basic
- 2.6. ¿Qué es un módulo?
- 2.7. ¿Cómo escribir una macro?
- 2.8. Macros con libros
- 2.9. Identificadores

#### **3. Unidad III: Elementos de programación**

- 3.1. Constantes
- 3.2. Variables
- 3.3. Operadores
- 3.4. Sentencias
- 3.5. ¿Cómo crear un procedimiento un código?
- 3.6. Ejecutar un procedimiento o función
- 3.7. Tipos de Datos

3.8. Conversión de tipos de datos

**4. Unidad IV: Lógica de programación**

4.1. Estructura de un programa

4.1.1. Lineal

4.1.2. Repetitiva

4.1.3. Condicional

**5. Unidad V: Errores**

5.1. Detección de errores y depuración

5.2. Tipos de errores

5.3. Herramientas de depuración

5.4. Modo de ejecución paso a paso por instrucciones

5.5. Modo interrupción

5.6. La ventana inmediato

5.7. Rutina de tratamiento de errores

**6. Unidad VI: VBA para Excel**

6.1. Modelo de objetos

6.1.1. Ejemplos de aplicación

**7. Unidad VII: VBA para otras aplicaciones de Office**

7.1. Word: Modelo de objetos. Ejemplo

7.2. PowerPoint

7.3. Outlook

7.4. Access

7.5. Integración de aplicaciones Office con VBA

7.6. VBA en otras aplicaciones (Corel, Autocad)

**8. Unidad VIII: Elementos avanzados de VBA para Office**

8.1. Librería de código

8.2. Office Developer

8.3. Integración y distribución de aplicación

**9. Actividades prácticas de autoevaluación**

### 9.1. Bloque de actividades prácticas Nro. 1, 2, 3 y 4