

OFIMÁTICA



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 190 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1 - SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO. 1. Introducción al ordenador (hardware, software). - Hardware. □ Tipología y clasificaciones. □ Arquitectura de un equipo informático básico. □ Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. □ Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia. - Software. □ Definición y tipos de Software. □ Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación. 2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales. - Sistema operativo. - Interface. □ Partes de entorno de trabajo. □ Desplazamiento por el entorno de trabajo. □ Configuración del entorno de trabajo. - Carpetas, directorios, operaciones con ellos. □ Definición. □ Creación □ Acción de renombrar. □ Acción de abrir. □ Acción de copiar. □ Acción de mover. □ Eliminación - Ficheros, operaciones con ellos. □ Definición. □ Crear. □ Acción de renombrar. □ Acción de abrir. □ Guardado. □ Acción de copiar. □ Acción de mover. □ Eliminación - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo - Exploración/navegación por el sistema operativo. - Configuración de elementos del sistema operativo. - Utilización de cuentas de usuario. - Creación de Backup. - Soportes para la realización de un Backup. - Realización de operaciones básicas en un entorno de red. □ Acceso. □ Búsqueda de recursos de red. □ Operaciones con recursos de red. 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet. - Qué es Internet - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. - Historia de Internet. - Terminología relacionada. - Protocolo TCP/IP. - Direccionamiento. - Acceso a Internet. □ Proveedores. □ Tipos. □ Software. - Seguridad y ética en Internet. □ Ética. □ Seguridad. □ Contenidos. 4. Navegación por la World Wide Web. - Definiciones y términos. - Navegación. - Histórico. - Manejar imágenes. - Guardado. - Búsqueda. - Vínculos. - Favoritos. - Impresión. - Caché. - Cookies. - Niveles de seguridad. 5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información. - Introducción. - Definiciones y términos. - Funcionamiento. - Gestores de correo electrónico. □ Ventanas. □ Redacción y envío de un mensaje. □ Lectura del correo. □ Respuesta del correo. □ Organización de mensajes. □ Impresión de correos. □ Libreta de direcciones. □ Filtrado de mensajes. - Correo Web. 6. Transferencia de ficheros FTP. - Introducción. - Definiciones y términos relacionados. UNIDAD FORMATIVA 2 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). - Ventana de documento. - Barra de estado. - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. - Barra de herramientas Estándar. 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. - Generalidades. - Modo Insertar texto. - Modo de sobrescribir. - Borrado de un carácter. - Desplazamiento del cursor. - Diferentes modos de seleccionar texto. - Opciones de copiar y pegar. - Uso y particularidades del portapapeles. - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc) - Inserción de fecha y hora - Deshacer y rehacer los últimos cambios. 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. - Creación de un nuevo documento. - Apertura de un documento ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un documento. - Duplicación un documento con guardar como. - Cierre de un documento. - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - Menú de ventana. Manejo de varios documentos. 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. - Fuente. □ Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente. □ Espaciado entre caracteres. □ Cambio de mayúsculas a minúsculas □ Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. - Párrafo. □ Alineación de párrafos. □ Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla. □ Espaciado de párrafos y líneas. □ Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. - Bordes y sombreados. □ Bordes de párrafo y texto. □ Sombreado de párrafo y texto. □ Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. -

Numeración y viñetas. □ Viñetas. □ Listas numeradas. □ Esquema numerado. - Tabulaciones. □ Tipos de tabulaciones. □ Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores. □ Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones. 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. - Configuración de página. □ Márgenes. □ Orientación de página □ Tamaño de papel. □ Diseño de página. □ Uso de la regla para cambiar márgenes. - Visualización del documento. □ Modos de visualizar un documento. □ Zoom. □ Vista preliminar. - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación. - Numeración de páginas. □ Numeración automática de las páginas de un determinado documento. □ Eliminación de la numeración. □ Cambiando el formato del número de páginas. - Bordes de página - Inserción de saltos de página y de sección - Inserción de columnas periódicas. □ Creación de columnas con distintos estilos. □ Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento. - Inserción de Notas al pie y al final. 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él. - Inserción o creación de tablas en un documento - Edición dentro de una tabla. - Movimiento dentro de una tabla. - Selección de celdas, filas, columnas, tabla. - Modificando el tamaño de filas y columnas. - Modificando los márgenes de las celdas - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato). - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas). - Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados). 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. - Selección del idioma. - Corrección mientras se escribe. - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho). - Corrección gramatical (desde menú herramientas). - Opciones de Ortografía y gramática. - Uso del diccionario personalizado. - Autocorrección. - Sinónimos. - Traductor. 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas. - Impresión (opciones al imprimir). - Configuración de la impresora. 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo. - Desde un archivo. - Empleando imágenes prediseñadas. - Utilizando el portapapeles. - Ajuste de imágenes con el texto. - Mejoras de imágenes. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento). - Cuadros de texto, inserción y modificación. - Inserción de WordArt. 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas. - Estilos estándar. - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación. - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. 13. Trabajo con documentos largos - Creación de tablas de contenidos e índices - Referencias cruzadas - Títulos numerados - Documentos maestros y subdocumentos. 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar. - Con hojas de cálculo. - Con bases de datos. - Con gráficos. - Con presentaciones. 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos - Inserción de comentarios. - Control de cambios de un documento - Comparación de documentos - Protección de todo o parte de un documento. 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros - Grabadora de macros. - Utilización de macros. UNIDAD FORMATIVA 3 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo. - Instalación e inicio de la aplicación. - Configuración de la aplicación. - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo. - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo. - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc) 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo. - Mediante teclado. - Mediante ratón. - Grandes desplazamientos. - Barras de desplazamiento. 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo. - Tipos de datos: □ Numéricos. □ Alfanuméricos. □ Fecha/hora. □ Fórmulas. □ Funciones. 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo. - Selección de la hoja de cálculo □ Rangos □ Columnas □ Filas. □ Hojas - Modificación de datos. □ Edición del contenido de una celda □ Borrado del contenido de una celda o rango de celdas □ Uso del corrector ortográfico □ Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo. - Inserción y eliminación: □ Celdas □ Filas □ Columnas □ Hojas de cálculo - Copiado o reubicación de: □ Celdas o rangos de celdas □ Hojas de cálculo 5. Almacenamiento y recuperación de un libro. - Creación de un nuevo libro. - Abrir un libro ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un libro. - Creación de una duplica de un libro. - Cerrado de un libro. 6. Operaciones con rangos. - Relleno rápido de un rango. - Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional) - Nombres de rangos. 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo - Formato de celda □ Número. □ Alineación. □ Fuente. □ Bordes. □ Relleno. □ Protección. - Anchura y altura de las columnas y filas - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo - Formato de la hoja de cálculo - Cambio de nombre de una hoja de cálculo - Formatos condicionales. - Autoformatos o estilos predefinidos. 8. Fórmulas. - Operadores y prioridad. - Escritura de fórmulas. - Copia de fórmulas. - Referencias relativas, absolutas y mixtas. - Referencias externas y vínculos - Resolución de errores en las fórmulas □ Tipos de errores □ Herramientas de ayuda en la resolución de errores 9. Funciones. - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo. - Reglas para utilizar las funciones predefinidas. - Utilización de las funciones más usuales. - Uso del asistente para funciones. 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo. - Elementos de un gráfico. - Creación de un gráfico - Modificación de un gráfico. - Borrado de un gráfico. 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo - Imágenes - Autoformas - Texto artísticos - Otros elementos. 12. Impresión. - Zonas de impresión. - Especificaciones de impresión. - Configuración de página □ Márgenes □ Orientación □ Encabezados y pies y numeración de página - Vista preliminar □ Formas de impresión. □ Configuración de impresora. 13. Trabajo con datos. - Validaciones de datos. - Esquemas - Creación de tablas o listas de datos. -

Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos. - Uso de Filtros. - Subtotales 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos - Inserción de comentarios. - Control de cambios de la hoja de cálculo - Protección de una hoja de cálculo - Protección de un libro - Libros compartidos 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático. - Con bases de datos. - Con presentaciones. - Con documentos de texto. 16. Plantillas y macros. - Creación y uso de plantillas - Grabadora de macros. - Utilización de macros. UNIDAD FORMATIVA 4 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES 1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos. - Qué es una base de datos - Entrada y salida de la aplicación de base de datos. - La ventana de la aplicación de base de datos. - Elementos básicos de la base de datos. □ Tablas. □ Vistas o Consultas. □ Formularios. □ Informes o reports. - Distintas formas de creación una base de datos. - Apertura de una base de datos. - Guardado de una base de datos. - Cierre de una base de datos. - Copia de seguridad de la base de datos. - Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos. 2. Creación e inserción de datos en tablas. - Concepto de registros y campos. - Distintas formas de creación de tablas. □ Elementos de una tabla. □ Propiedades de los campos. - Introducción de datos en la tabla. - Movimientos por los campos y registros de una tabla. - Eliminación de registros de una tabla. - Modificación de registros de una tabla. - Copiado y movimiento de datos. - Búsqueda y reemplazado de datos. - Creación de filtros. - Ordenación alfabética de campos. - Formatos de una tabla. - Creación de índices en campos 3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones. - Modificación del diseño de una tabla. - Cambio del nombre de una tabla. - Eliminación de una tabla. - Copiado de una tabla. - Exportación una tabla a otra base de datos. - Importación de tablas de otra base de datos. - Creación de relaciones entre tablas. □ Concepto del campo clave principal. □ Tipos de relaciones entre tablas. 4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas. - Creación de una consulta. - Tipos de consulta. □ Selección de registros de tablas. □ Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos. - Guardado de una consulta. - Ejecución de una consulta. - Impresión de resultados de la consulta. - Apertura de una consulta. - Modificación de los criterios de consulta. - Eliminación de una consulta. 5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas. - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas. - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño. - Creación de subformularios. - Almacenado de formularios. - Modificación de formularios. - Eliminación de formularios. - Impresión de formularios. - Inserción de imágenes y gráficos en formularios. 6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas. - Creación de informes sencillos de tablas o consultas. - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño. Creación de subinformes. - Almacenado de informes - Modificación de informes - Eliminación de informes. - Impresión de informes - Inserción de imágenes y gráficos en informes. - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto. UNIDAD FORMATIVA 5 - APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones. - La imagen corporativa de una empresa. □ Importancia □ Respeto por las normas de estilo de la organización - Diseño de las presentaciones □ Claridad en la información. □ La persuasión en la transmisión de la idea - Evaluación de los resultados. - Organización y archivo de las presentaciones. □ Confidencialidad de la información. - Entrega del trabajo realizado 2. Introducción y conceptos generales. - Ejecución de la aplicación para presentaciones. - Salida de la aplicación para presentaciones. - Creación de una presentación. - Grabación de una presentación. - Cierre de una presentación. - Apertura de una presentación. - Estructura de la pantalla - Las vistas de la aplicación para presentaciones. □ Normal. □ Clasificador de diapositivas. □ Esquema. 3. Acciones con diapositivas. - Inserción de nueva diapositiva. - Eliminación de diapositivas. - Duplicación de diapositivas - Ordenación de diapositivas. 4. Trabajo con objetos. - Selección de objetos. - Desplazamiento de objetos. - Eliminación de objetos. - Modificación del tamaño de los objetos. - Duplicación de objetos. - Reubicación de objetos. - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva - Trabajo con textos. □ Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación) □ Modificación del formato del texto. - Formato de párrafos. □ Alineación. □ Listas numeradas. □ Viñetas. □ Estilos. - Tablas. □ Creación de tablas. □ Operaciones con filas y columnas. □ Alineación horizontal y vertical de las celdas. - Dibujos. □ Líneas. □ Rectángulos y cuadrados. □ Círculos y elipses. □ Autoformas. □ Sombras y 3D. □ Reglas y guías. - Imágenes. □ Prediseñadas e insertadas. - Gráficos. □ Creación de gráficos - Diagramas. □ Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas. - WordArt o texto artístico - Inserción de sonidos y películas. □ Formato de objetos □ Rellenos □ Líneas □ Efectos de sombra o 3D 5. Documentación de la presentación - Inserción de comentarios - Preparación de las Notas del orador 6. Diseños o Estilos de Presentación - Uso de plantillas de estilos - Combinación de Colores - Fondos de diapositivas - Patrones 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. - Configuración de la página - Encabezados, pies y numeración - Configuración de los distintos formatos de impresión. - Opciones de impresión 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura. - Animación de elementos. - Transición de diapositivas. - Intervalos de tiempo - Configuración de la presentación. □ Presentación con orador □ Presentación en exposición □ Presentaciones personalizadas - Conexión a un proyector y configuración - Ensayo de la presentación - Proyección de la presentación.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje,

ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.