

Experto en Ofimática

Experto en Ofimática

Duración: 450 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

PHOTOSHOP

TEMAS MULTIMEDIA
1. Aspecto inicial
2. Nuevo documento
3. Herramientas de selección I
4. Herramientas de selección II
5. Herramientas de selección III
6. Herramientas de pincel
7. Herramienta tampón
8. Herramienta blur
9. Herramientas forma
10. Herramientas texto y formato
11. Trabajar con capas
12. Menú imagen
13. Filtros
14. Capas 3D
15. Mano y lupa
16. Menú seleccionar
17. Edición puppet
18. Cambiar de blanco y negro a color
19. Quitar ojos rojos foto
20. Imagen con cambio de planos
21. Integrar imágenes
22. Línea luminosa
23. Texto hielo neón
24. Igualar color

EJERCICIOS

© icaformación2026

SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS

MANUAL COMPLETO DE PHOTOSHOP. Puede verlo de forma gratuita.

OFFICE 2010

WORD 2010

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Formato texto
3. Formato párrafo
4. Buscar y reemplazar
5. Insertar imágenes y formas
6. Insertar encabezados y pies
7. Insertar ecuaciones y símbolos
8. Diseño de página
9. Referencias
10. Combinar correspondencia 1
11. Combinar correspondencia 2
12. Ortografía y gramática
13. Vista preliminar, imprimir
14. Menú Archivo

EJERCICIOS
1. Introducción a Word 2010
2. Abrir, guardar, cerrar
3. Formato, edición textos I
4. Formato, edición textos II
5. Formato, edición textos III
6. Formato párrafos I
7. Formato párrafos II
8. Diseño pagina
9. Estilos y formatos
10. Alinear

EJERCICIOS
11. Sangrías
12. Copiar, cortar, pegar
13. Letra capital
14. Tablas I
15. Tablas II
16. Insertar imágenes
17. Encabezados de pagina
18. Pie de pagina

© icaformación2026

19. Opciones de impresión
20. Wordart
21. Combinar correspondencia
22. Macros
23. Secciones
24. Notas a pie de pagina
25. Tablas III
26. Tablas IV
27. Combinar correspondencia II
28. Índices y tablas de contenido
29. Inserción de objetos OLE
30. Documentos maestros y subdocumentos
31. Impresión documentos
32. Personalización de Word
33. Paginas web con Word
34. Compartir documentos
35. Organigramas y diagramas
36. Macros
37. Seguridad

EXCEL 2010

TEMAS MULTIMEDIA
1. Entornos
2. Formato celdas
3. Formato condicional
4. Fuente
5. Encabezados y pies de página
6. Insertar
7. Valores
8. Alineación
9. Buscar
10. Auditor
11. Datos
12. Diseño de página
13. Funciones
14. Gráficos 1
15. Gráficos 2
16. Revisar
17. Vista preliminar

- EJERCICIOS
1. Localizar plantillas
2. Formato de celdas
3. Alineación vertical
4. Formato condicional
5. Opciones de impresión
6. Trabajar con temas
7. Impresión avanzada

© icaformación2026

8. Funciones en Excel 2007
9. El menú formulas

EJERCICIOS

10. La función SI
11. Gráficos en Excel
12. Diseño y estilos de gráficos
13. Seleccionar datos
14. Trabajar con tablas
15. La barra de herramientas
16. Crear una columna calculada
17. Formulas y Funciones I
18. Formulas y Funciones II
19. edición hoja de calculo I
20. edición hoja de calculo II
21. Formatos hoja
22. Ortografía
23. Gráficos
24. Imágenes
25. Autofiltros
26. Tablas
27. Tablas dinámicas
28. Mejorar productividad
29. Análisis de datos
30. Impresión
31. Seguridad

ACCESS 2010

TEMAS MULTIMEDIA
1. Inicio
2. Campos
3. Tablas 1
4. Tablas 2
5. Validar campo
6. Modificar campo
7. Llave
8. Relaciones
9. Datos relacion
10. Consultas
11. Consultas 2
12. Tipos
13. Formularios
14. Formularios 2
15. Informe
16. Archivos

© icaformación2026

EJERCICIOS
1. Crear una base de datos
2. Tablas
3. Importar tablas desde Excel
4. Vinculación entre bases de datos
5. Consultas
6. Filtros
7. Relaciones
8. Consultas resumen
9. Consultas de referencias cruzadas
10. Consultas de acción
11. Formularios
12. Informes
13. Crear campos calculados
14. Macros
15. Ejemplo Clínica 1
16. Ejemplo Clínica 2
17. Ejemplo Clínica 3
18. Ejemplo Clínica 4
19. Ejemplo Clínica 5

POWERPOINT 2010

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Iniciar trabajo con PowerPoint
3. Imágenes
4. Prediseño
5. Tablas
6. Formas
7. Ecuación
8. Audio
9. Video
10. Transición
11. Animación
12. Presentación
13. Vista previa
14. Acciones
15. Menú archivo

EJERCICIOS

© icaformación2026

1. Temas y estilos rápidos
2. Utilizar plantillas de diseño
3. Guardar un tema personalizado
4. Patrones
5. Personalizar un tema
6. Agregar una tabla
7. Crear un grafico smartart
8. Nuevos efectos de relleno
9. Estilos smartart
10. Transición e intervalos de dispositivas
11. Impresión de diapositivas

PUBLISHER 2010

TEMAS MULTIMEDIA

1. Correspondencia
2. Diseño página
3. Imágenes
4. Enlaces
5. Entorno texto
6. Insertar
7. Insertar bloque
8. Revisar
9. Tablas
10. Vista previa
11. Art

EJERCICIOS
1. Inicio
2. Iniciar publicación
3. Personalización
4. Tablas
5. Configurar pagina

ACROBAT

Contenido Multimedia:

Entorno
Crear nuevos documentos PDF
Herramientas de página
Herramientas de página 2

© icaformación2026

Creación de textos
Creación de textos 2
Creación de objetos
Insertar vínculos y botones
Insertar elementos multimedia
Creación de formularios
Campos de formulario
Controles de formularios
Vista previa de formularios
Acciones de formulario
Distribuir formularios
Modificar formularios
Reconocimiento de texto
Protección de documentos
Protección de documentos 2
Firmar con certificado digital
Añadir comentarios al documento
Añadir anotaciones
Anotaciones en forma de marcas
Revisar un documento en línea
Compartir documentos
Repaso menú principal
Crear pdf a partir de una url
Crear pdf a partir de portapapeles
Crear portafolios
Crear portafolios 2
Imprimir documentos

Contenido en Texto:
(Archivos para imprimir y realizar)

Acciones
Agregar video
Combinar archivos
Convertir pagina web a pdf
Crear Firma
Formulario con campos calculados
Formulario Excel
Insertar fondo de página
Revisar documento
Validar firma
Ejercicio general

Manual completo de Acrobat

LINUX - OPENOFFICE

TEMAS MULTIMEDIA:

© icaformación2026

TEMAS MULTIMEDIA WRITER

1.- Entorno
2.- Botones formato 1
3.- Botones formato 2
4.- Insertar imágenes. Insertar tablas
5.- Columnas. Pie de pagina. Encabezado pagina
6.- Menú formato carácter. Formato párrafo
7.- Numeración y viñetas. Formato página
8.- Menú tabla
9.- Personalización tablas
10.- Menú herramientas. Ortografía
11.- Menú archivo. Imprimir
12.- Botones estándar

TEMAS MULTIMEDIA BASE

1.- Entorno
2.- Tablas
3.- Registros I
4.- Registros II
5.- Consultas
6.- Formularios I
7.- Formularios II
8.- Formularios III
9.- Informes I
10.- Informes II
11.- Relaciones
12.- Subformularios

TEMAS MULTIMEDIA CALC

1.- Entorno
2.- Formato celdas
3.- Formato celdas II. Asistente funciones
4.- Gráficos
5.- Insertar imágenes. Insertar formas. Navegador
6.- Menú formato. Formato condicionado
7.- Definir rangos de celda. Filtros
8.- Menú Ver. Menú Editar
9.- Menú Archivo. Imprimir

© icaformación2026

10.- Trabajar con varias hojas

TEMAS MULTIMEDIA DRAW
1.- Entorno
2.- Herramientas de dibujo I. Fontword
3.- Herramientas de dibujo II
4.- Herramientas de dibujo III. Formas
5.- Editar puntos y formas
6.- Menú modificar I
7.- Menú modificar II
8.- Menú herramientas. Menú formato I
9.- Menú formato II
10.- Menú insertar. Diagramas
11.- Menú Ver. Menú Editar. Menú Archivo. Imprimir
12.- Guías

TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS
1.- Entorno
2.- Formato. Diseño de diapositivas
3.- Menú formato. Formato página. Transiciones de diapositivas
4.- Insertar diapositivas. Encabezado y pie de página. Insertar comentarios
5.- Insertar imágenes. Tablas
6.- Animaciones personalizadas
7.- Presentación. Menú formato. Menú herramientas
8.- Menú ver
9.- Menú editar
10.- Menú archivo. Imprimir

EJERCICIOS:

EJERCICIOS WRITER
1.- Formato. Fuentes
2.- Insertar imágenes
3.- Herramientas dibujo
4.- Sangrías texto
5.- Numeración y viñetas

EJERCICIOS BASE

© icaformación2026

1.- Creación de Tablas. Asistente
2.- Introducir datos
3.- Creación de consultas
4.- Creación de formularios. Asistente
5.- Creación de informes. Asistente
6.- Combinar correspondencia. Base y Writer
7. Solución ejercicio combinar correspondencia en Writer. (Extensión .odt)

EJERCICIOS CALC
1.- Introducir datos
2.- Creación de un gráfico de datos
3.- Formato celdas. Funciones básicas
4.- Formato condicional
5.- Imprimir
6. Uso del editor de fórmulas Math
7. Ejercicio resumen. Fábrica de bebidas
8. Solución ejercicio fábrica de bebidas en Calc. (Extensión .ods)

EJERCICIOS DRAW
1.- Herramienta FontWord
2.- Insertar texto, imágenes, tablas
3.- Editar puntos
4.- Gráficos, diagramas
5.- Herramientas de dibujo

EJERCICIOS IMPRESS
1.- Inicio presentación. Asistente para creación de presentaciones
2.- Introducir texto
3.- Crear tablas
4.- Asistente. Presentación de una novedad
5.- Estilos. Animación personalizada
6.- Ejercicio final. Creación de una presentación.

© icaformación2026