



Conocimientos esenciales para oficina

Conocimientos esenciales para oficina

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Todo profesional debe ser muy versátil, ya que en muchos casos ejerce labores muy variadas y que requiere de una preparación informática completa. Este programa formativo pretende dotar al usuario de unos conocimientos en el sistema operativo de Windows y en los software del programa Office 2013 específicos que redunden en una mayor eficacia en el desempeño de su trabajo.

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.

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, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/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.



Bolsa de empleo:

El alumno en desempleo puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones, etc....

Formas de pago:

- Mediante transferencia
- Por cargo bancario
- Mediante tarjeta
- Por Pay pal
- Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

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:

1 Introducción a la informática

- 1.1 El término informática
- 1.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 1.3 Qué es un PC
- 1.4 Componentes del PC
- 1.5 Componentes de la CPU
- 1.6 Dispositivos de almacenamiento
- 1.7 Otros periféricos
- 1.8 Hardware y software
- 1.9 Cómo conectar el PC
- 1.10 Cuestionario: Introducción a la informática

2 Instalación de Windows 7

- 2.1 Introducción
- 2.2 Requisitos mínimos del sistema
- 2.3 Pasos previos a la instalación
- 2.4 Instalar Windows 7

3 El Escritorio y la Barra de tareas

- 3.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 3.2 Escritorio
- 3.3 Barra de tareas
- 3.4 Menú Inicio I
- 3.5 Menú Inicio II
- 3.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
- 3.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio
- 3.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas I

4 El Escritorio y la Barra de tareas II

- 4.1 Apagar y otras funciones
- 4.2 El Cuadro de búsqueda
- 4.3 Otras opciones de búsqueda
- 4.4 Zona de anclaje de herramientas
- 4.5 El menú de la Barra de tareas
- 4.6 Práctica - Anclaje de una herramienta en la Barra de tareas
- 4.7 Práctica - Crear una nueva barra de herramientas
- 4.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas II

5 Gadgets

- 5.1 Introducción
- 5.2 Acceder a la galería de gadgets
- 5.3 Gadgets disponibles por defecto
- 5.4 Presentación
- 5.5 Encabezados de fuentes
- 5.6 Descarga de gadgets

- 5.7 Eliminar gadgets
- 5.8 Práctica - Trabajar con gadgets
- 5.9 Cuestionario: Gadgets

6 Iconos y accesos directos

- 6.1 Qué es un icono
- 6.2 Accesos directos
- 6.3 Renombrar y eliminar accesos directos
- 6.4 Propiedades de los accesos directos
- 6.5 Práctica - Trabajar con accesos directos
- 6.6 Cuestionario: Iconos y accesos directos

7 Ventanas y cuadros de diálogo

- 7.1 Ventanas
- 7.2 Abrir una ventana
- 7.3 Cerrar ventanas
- 7.4 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas
- 7.5 Organizar ventanas
- 7.6 Cuadros de diálogo
- 7.7 Práctica - Trabajar con ventanas
- 7.8 Cuestionario: Ventanas y cuadros de diálogo

8 Carpetas y archivos

- 8.1 Las carpetas
- 8.2 Operaciones con carpetas
- 8.3 Crear carpetas
- 8.4 Personalizar una carpeta
- 8.5 Opciones de carpeta
- 8.6 Los archivos
- 8.7 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas
- 8.8 Cuestionario: Carpetas y archivos

9 El entorno de trabajo

- 9.1 Introducción
- 9.2 La ventana principal
- 9.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 9.4 Personalizar la cinta de opciones
- 9.5 Exportar e importar personalizaciones
- 9.6 Eliminar las personalizaciones
- 9.7 Métodos abreviados de teclado
- 9.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

10 Tareas básicas

- 10.1 Crear un documento
- 10.2 Abrir un documento
- 10.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 10.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 10.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
- 10.6 Cerrar un documento
- 10.7 Plantillas
- 10.8 Guardar un documento
- 10.9 Trabajar en formato PDF
- 10.10 Trabajar en formato ODT
- 10.11 Imprimir un documento
- 10.12 Servicios en la nube
- 10.13 Compartir un documento en redes sociales

- 10.14 Ayuda de Word
- 10.15 Cuestionario: Tareas básicas

11 Edición de un documento

- 11.1 Insertar texto
- 11.2 Insertar símbolos
- 11.3 Insertar ecuaciones
- 11.4 Seleccionar
- 11.5 Eliminar
- 11.6 Deshacer y rehacer
- 11.7 Copiar y pegar
- 11.8 Cortar y pegar
- 11.9 Usar el portapapeles
- 11.10 Buscar
- 11.11 Cuestionario: Edición de un documento

12 Formato de texto

- 12.1 Introducción
- 12.2 Fuente
- 12.3 Tamaño de fuente
- 12.4 Color de fuente
- 12.5 Estilos de fuente
- 12.6 Efectos básicos de fuente
- 12.7 Efectos avanzados de fuente
- 12.8 Resaltado de fuente
- 12.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 12.10 Borrar formato de fuente
- 12.11 Cuestionario: Formato de texto

13 Formato de párrafo

- 13.1 Introducción
- 13.2 Alineación
- 13.3 Interlineado
- 13.4 Espaciado entre párrafos
- 13.5 Tabulaciones
- 13.6 Sangría
- 13.7 Cuestionario: Formato de párrafo

14 Formato avanzado de párrafo

- 14.1 Bordes
- 14.2 Sombreado
- 14.3 Letra capital
- 14.4 Listas numeradas
- 14.5 Listas con viñetas
- 14.6 Listas multinivel
- 14.7 Estilos
- 14.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

15 Prácticas word 2013

- 15.1 Introducción a Microsoft Word
- 15.2 Operaciones con documentos
- 15.3 Desplazarnos por el documento
- 15.4 Boletín de prensa
- 15.5 Procesadores de texto
- 15.6 Salmón
- 15.7 Florencia

15.8 Ventas

15.9 Plantillas integradas

16 Introducción a Excel 2013

16.1 Información general

16.2 Tratar y editar hojas de cálculo

16.3 Trabajar con las hojas de cálculo

16.4 Introducción de datos

16.5 Referencias a celdas

16.6 Imprimir hojas de cálculo

16.7 Práctica, paso a paso

16.8 Ejercicios

16.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013

17 Configuración de la ventana de la aplicación

17.1 Trabajar con barras de herramientas

17.2 Crear botones de opciones personalizadas

17.3 Vistas personalizadas

17.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas

17.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja

17.6 Práctica, paso a paso

17.7 Ejercicios

17.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

18 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

18.1 Importar datos de programas externos

18.2 Exportar datos a formato de texto

18.3 Exportar datos a otros formatos

18.4 Importar y exportar gráficas

18.5 Práctica, paso a paso

18.6 Ejercicios

18.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

19 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

19.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones

19.2 Trabajar con diferentes ficheros

19.3 Práctica, paso a paso

19.4 Ejercicios

19.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

20 Prácticas Excel 2013

20.1 Aprendiendo a movernos

20.2 Trabajando con rangos

20.3 Introducir datos

20.4 Referencias relativas

20.5 Referencias absolutas

20.6 Tipos de referencia

21 Introducción a Access 2013

21.1 Información general

21.2 Entorno de trabajo

21.3 Estructura de las bases de datos

21.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos

21.5 Informes para presentar datos

21.6 Introducción de datos

21.7 El panel de navegación

- 21.8 Práctica, paso a paso
- 21.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013

22 Trabajo con tablas

- 22.1 Creación de tablas
- 22.2 Abrir y visualizar las tablas
- 22.3 Creación de campos
- 22.4 Indexación de campos
- 22.5 Validación automática de datos
- 22.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
- 22.7 Modificar el diseño de una tabla
- 22.8 Práctica paso a paso
- 22.9 Ejercicios
- 22.10 Cuestionario: Trabajo con tablas

23 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

- 23.1 Filtro por selección
- 23.2 Filtro por formulario
- 23.3 Filtro avanzado
- 23.4 Emplear la herramienta de búsqueda
- 23.5 Ocultar campos
- 23.6 Fijar columnas de datos
- 23.7 Práctica, paso a paso
- 23.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

24 Relaciones

- 24.1 Entender el concepto de relación
- 24.2 Integridad de una base de datos
- 24.3 Indizar campos de datos
- 24.4 Seleccionar las claves de la tabla
- 24.5 Entender el concepto de índice
- 24.6 Utilización de índices
- 24.7 Crear relaciones entre tablas
- 24.8 Utilizar las características avanzadas
- 24.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada
- 24.10 Práctica, paso a paso
- 24.11 Ejercicios
- 24.12 Ejercicios
- 24.13 Cuestionario: Relaciones

25 Prácticas Access 2013

- 25.1 Introducción a Microsoft Access
- 25.2 Crear y abrir bases de datos
- 25.3 Entorno de trabajo
- 25.4 Creación de tablas
- 25.5 Modificar tablas

26 Inicio con PowerPoint 2013

- 26.1 Introducción
- 26.2 Creando su primera presentación
- 26.3 Cerrar una presentación
- 26.4 Salir de la aplicación
- 26.5 Abrir una presentación
- 26.6 Abrir un archivo reciente
- 26.7 Guardar una presentación
- 26.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla

26.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013

27 Entorno de trabajo

- 27.1 Las Vistas de presentación
- 27.2 La Barra de herramientas Vista
- 27.3 La Vista Presentación con diapositivas
- 27.4 Aplicar Zoom
- 27.5 Ajustar la Ventana
- 27.6 La Barra de herramientas Zoom
- 27.7 Nueva Ventana
- 27.8 Organizar ventanas
- 27.9 Organizar en Cascada
- 27.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

28 Trabajando con su presentación

- 28.1 Manejar los colores de la presentación
- 28.2 Crear una nueva diapositiva
- 28.3 Duplicar una diapositiva seleccionada
- 28.4 Agregar un esquema
- 28.5 Reutilizar una diapositiva
- 28.6 Aplicar un diseño de diapositiva
- 28.7 Agregar secciones
- 28.8 Los marcadores de posición
- 28.9 Dar formato al texto
- 28.10 Agregar viñetas al texto
- 28.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
- 28.12 Aplicar Numeración al texto
- 28.13 Manejo de columnas
- 28.14 Alineación y Dirección del texto
- 28.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación

29 Trabajo con PowerPoint

- 29.1 Introducción
- 29.2 Empezar con una presentación en blanco
- 29.3 Aplicar un tema de diseño
- 29.4 El panel de notas
- 29.5 Vistas
- 29.6 Insertar una diapositiva nueva
- 29.7 Desplazamiento de las diapositivas
- 29.8 Aplicar un nuevo diseño
- 29.9 Presentación de diapositivas
- 29.10 Revisión ortográfica
- 29.11 Impresión de diapositivas y notas
- 29.12 Animar y personalizar la presentación
- 29.13 Opciones de animación
- 29.14 Copiar animaciones
- 29.15 Transición de diapositivas
- 29.16 Reproducción de elementos multimedia
- 29.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
- 29.18 Formas
- 29.19 Ortografía
- 29.20 Guardar el trabajo con otros formatos
- 29.21 Album de fotografías
- 29.22 Abrir, compartir y guardar archivos
- 29.23 Ejercicios
- 29.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

30 Prácticas PowerPoint 2013

- 30.1 Almacenes Dilsa
- 30.2 Agregar una diapositiva
- 30.3 Completar Dilsa
- 30.4 Tomar diapositiva
- 30.5 Incluir encabezados y pies de página
- 30.6 Exposición
- 30.7 Corrección
- 30.8 Cambios en la fuente

31 Guía de inicio rápido

- 31.1 Introducción
- 31.2 Agregue su cuenta
- 31.3 Cambie el tema de Office
- 31.4 Cosas que puede necesitar
- 31.5 El correo no lo es todo
- 31.6 Cree una firma de correo electrónico
- 31.7 Agregue una firma automática en los mensajes

32 Introducción a OUTLOOK

- 32.1 Conceptos generales
- 32.2 Ventajas
- 32.3 Protocolos de transporte
- 32.4 Direcciones de correo electrónico
- 32.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 32.6 Salir de Microsoft Outlook
- 32.7 Entorno de trabajo
- 32.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

33 Trabajo con Outlook

- 33.1 Introducción a Outlook
- 33.2 Creación de cuentas
- 33.3 Correo electrónico
- 33.4 Bandeja de salida
- 33.5 Apertura de mensajes recibidos
- 33.6 Responder y reenviar mensajes
- 33.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 33.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 33.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 33.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 33.11 Otras configuraciones
- 33.12 Reglas para tus mensajes
- 33.13 Grupos de contactos
- 33.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 33.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 33.16 Contactos
- 33.17 Reuniones
- 33.18 Calendarios
- 33.19 Cambiar la apariencia de calendarios
- 33.20 Imprimir un calendario de citas
- 33.21 Tareas
- 33.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

34 Opciones de mensaje

- 34.1 Introducción

- 34.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 34.3 Insertar capturas de pantalla
- 34.4 Importancia y carácter
- 34.5 Opciones de votación y seguimiento
- 34.6 Opciones de entrega
- 34.7 Marcas de mensaje
- 34.8 Categorizar
- 34.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 34.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 34.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

35 Prácticas Outlook 2013

- 35.1 Conociendo Outlook
- 35.2 Personalización del entorno de trabajo
- 35.3 Correo electrónico
- 35.4 Enviar y recibir
- 35.5 Cuestionario: Cuestionario final