

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.

© 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:

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026