

Ofimática

Ofimática

Duración: 150 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:

OBJETIVOS DEL CURSO

Sistema operativo:

- Identificar el concepto de software y hardware. Establecer la diferencia entre ambos, así como la diferencia entre software de sistema y de aplicación.
- Configurar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema para definir el entorno de trabajo. Acciones con carpetas, archivos.
- Analizar el concepto de periférico y la tipología existente, así como su correcta conexión/desconexión del sistema.
- Distinguir entre un navegador y un buscador de red así como sus utilidades y características.
- Conocer los distintos niveles de riesgo y seguridad de un navegador de internet.
- Conocer las características básicas de la Normativa reguladora de los derechos de autor.
- Ser conscientes de las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico.
- Organización y actualización de los contactos de correo, así como resaltar la importancia de la seguridad en la gestión del correo electrónico.

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos describiendo sus características y utilidades.
- Identificar y utilizar los asistentes y plantillas que tiene la aplicación.
- Identificar y gestionar los diferentes formatos y estilos.
- Conocer el procedimiento para integrar tablas, imágenes, gráficos, etc.

© icaformación2026

- Aprender a utilizar las herramientas de la aplicación, tales como el corrector ortográfico, formatos de texto, encabezamientos, pies de página, marcadores, hipervínculos, etc.
- Conocer el proceso de creación, almacenado y eliminación de un archivo de texto.
- Conocer la importancia de la postura corporal en el manejo de teclado.
- Identificar las plantillas de impresión, y ser capaces de gestionarlas dándole el formato preciso.

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características y utilidades.
- Identificar las características de protección y seguridad en las hojas de cálculo.
- Aprender a utilizar las herramientas de la aplicación, tales como los títulos representativos, formatos de texto, encabezamientos, pies de página, filtro, etc.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características y utilidades.
- Identificar las prestaciones en lo que a funciones y gráficos se refiere.
- Conocer las herramientas de impresión de la aplicación.
- Identificar y utilizar los asistentes y plantillas que tiene la aplicación.

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas de bases de datos relacionales describiendo sus características y utilidades.
- Conocer las opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, modificación y visualización de las tablas.
- Entender los conceptos de campo y registro, así como sus funciones.
- Identificar los distintos tipos de datos que podemos introducir en la base.
- Establecer y modificar las relaciones existentes en nuestra base de datos.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas de bases de datos relacionales describiendo sus características y utilidades.
- Identificar los distintos tipos de consultas existentes, creación y uso de estas consultas en la aplicación analizada.
- Creación e identificación de los distintos tipos de formularios existentes, así como ser capaces de diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios.
- Ser capaces de crear estilos personalizados en los formularios.
- Ser conscientes de la importancia de los informes en lo que a presentación de información se refiere.
- Creación y diseño de distintos tipos de informes, así como estilos personalizados, como en el caso de los formularios.
- Realizar un caso práctico en relación a consultas, formularios e informes.

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.
- Ser conscientes de la importancia de la presentación de un documento para la imagen de la

© icaformación2026

entidad que lo presenta, así como el contenido y la subsanación de errores antes de poner a disposición de los interesados.
- Ser capaces de seleccionar el formato adecuado de presentación en función de su contenido, así como el método de visualización a mostrar.
- Conocer las opciones de creación, almacenado y eliminación de una presentación.
- Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

INDICE

Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico

1 Introducción al ordenador y utilización básica de los sistemas operativos

1.1 Hardware

1.2 Software

1.3 Sistema Operativo

1.4 Interface

1.5 Carpetas, directorios, ficheros, operaciones con ellos

1.6 Aplicaciones y herramientas del sistema operativo

1.7 Utilización de cuentas de usuario

1.8 Creación de backup. Soportes para la realización de un backup

1.9 Realización de operaciones básicas en un entorno de red

2 Introducción a la búsqueda de información en internet y navegación

2.1 Qué es Internet

2.2 Protocolo TCP-IP

© icaformación2026

2.3 Direccionamiento

2.4 Acceso a Internet

2.5 Seguridad y Ética en Internet

2.6 Definiciones y términos. Navegación. Histórico

2.7 Manejar imágenes. Guardado. Búsqueda. Vínculos. Favoritos

2.8 Impresión. Caché. Cookies. Niveles de Seguridad

3 Utilización y configuración de correo electrónico y transferencia de ficheros FTP

3.1 Introducción. Definiciones y términos.

3.2 Gestores de correo electrónico

3.3 Correo web

3.4 Introducción. Definición y términos relacionados FTP

3.5 Cuestionario: Cuestionario final

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

1 Aplicaciones informáticas de la aplicación de procesador de textos - parte I

1.1 Entrada y salida del programa

1.2 Generalidades

1.3 Creación de un nuevo documento

1.4 Fuente. Párrafo. Bordes y sombreados. Numeración y viñetas. Tabulaciones

1.5 Configuración de Página. Visualización del documento

1.6 Creación de tablas en un documento

© icaformación2026

1.7 Selección de idioma. Corrección

1.8 Impresión - configuración de la Impresora

2 Aplicaciones informáticas de procesador de textos - parte II

2.1 Creación de documento modelo para envío masivo y Creación de Sobres y Etiquetas

2.2 Imágenes desde archivo, imágenes prediseñadas y utilización del portapapeles

2.3 Estilos estándar. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

2.4 Utilización de plantillas y asistentes del Menú Archivo Nuevo

2.5 Creación de tablas de contenidos e índices. Referencias cruzadas

2.6 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones

2.7 Inserción de comentarios. Control de cambios en un documento

2.8 Grabadora y utilización de macros

2.9 Cuestionario: Cuestionario final

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

1 Aplicaciones informáticas de las Hojas de Cálculo - parte I

1.1 Instalación, inicio y configuración de la aplicación

1.2 Desplazamientos por la Hoja de Cálculo

1.3 Introducción de distintos tipos de datos en la Hoja de Cálculo

1.4 Selección. Modificación de datos. Inserción y Eliminación. Copiado o reubicación

2 Aplicaciones informáticas de la aplicación de Hoja de Cálculo - parte II

2.1 Creación de un nuevo Libro y Abrir un Libro ya existente

© icaformación2026

2.2 Relleno rápido de un rango. Selección de varios rangos. Nombres de rangos

2.3 Formato de celda

2.4 Operadores y Prioridad. Escritura y Copia de Fórmulas

2.5 Cuestionario: Cuestionario

3 Aplicaciones informáticas de la aplicación de Hoja de Cálculo - parte II

3.1 Reglas para utilizar las funciones predefinidas

3.2 Elementos y Creación de un Gráfico. Modificación y Borrado de un Gráfico

3.3 Inserción de Imágenes y Autoformas

4 Aplicaciones informáticas de la aplicación de Hoja de Cálculo - parte IV

4.1 Zonas de Impresión. Especificaciones de Impresión

4.2 Validaciones de Datos. Esquemas

4.3 Inserción de Comentarios. Control de Cambios en la Hoja de Cálculo

4.4 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

4.5 Creación y uso de Plantillas. Grabadora y Utilización de Macros

4.6 Cuestionario: Cuestionario

4.7 Cuestionario: Cuestionario final

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

1 Aplicaciones informáticas de Bases de Datos relacionales - Parte I

1.1 Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos

1.2 Creación e inserción de datos en tablas

© icaformación2026

2 Aplicaciones informáticas de Bases de Datos relacionales - Parte II

2.1 Introducción y aspectos generales de la aplicación de base de datos

2.2 Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones

2.3 Cuestionario: Cuestionario

3 Aplicaciones informáticas de Bases de Datos relacionales - Parte III

3.1 Creación, modificación y eliminación de Consultas o Vistas

4 Aplicaciones informáticas de Bases de Datos relacionales - Parte IV

4.1 Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas

4.2 Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas

4.3 Cuestionario: Cuestionario

4.4 Cuestionario: Cuestionario final

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

1 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información - Parte I

1.1 Diseño, organización y archivo de las presentaciones

1.2 Introducción y conceptos generales

1.3 Acciones con diapositivas

2 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información - Parte II

2.1 Trabajo con objetos

2.2 Documentación de la presentación

2.3 Diseños o estilos de presentación

© icaformación2026

2.4 Impresión de diapositivas en diferentes soportes

2.5 Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura

2.6 Cuestionario: Cuestionario

2.7 Cuestionario: Cuestionario final

2.8 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026