

CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA OFICINAS



Dirigido a:

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.

Contenidos formativos:

ÍNDICE

- 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 Indicar 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

Duración: 60 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 420,00€



Descuentos: PRECIO UNICO

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

