

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 ícono
- 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 Álbum 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.*

* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*