

# adaptium

## Ofimática



**Área:** Financiación de empresas

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 180 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## CONTENIDOS

SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO - 1 introducción al ordenador - 1.1 hardware - 1.2 tipología y clasificaciones - 1.3 memoria central y tipos de memoria - 1.4 periféricos - 1.5 software - 1.6 tipos de software - 1.7 sistemas operativos - 2 utilización básica - 2.1 sistema operativo - 2.2 partes de entorno de trabajo - 2.3 carpetas, directorios, operaciones con ellos - 2.4 ficheros, operaciones con ellos - 2.5 aplicaciones y herramientas - 2.6 exploración y navegación - 2.7 utilización de cuentas de usuario - 2.8 creación de backup - 2.9 soportes para la realización de un backup - 2.10 realización de operaciones - 3 introducción a la búsqueda - 3.1 qué es internet - 3.2 aplicaciones de internet dentro de la empresa - 3.3 historia de internet - 3.4 protocolo tpc y pc - 3.5 direccionamiento - 3.6 acceso a internet - 3.7 proveedores - 3.8 tipos de conexión a internet - 3.9 seguridad - 4 navegación por la world wide web - 4.1 definiciones y términos - 4.2 html - 4.3 hiperenlaces - 4.4 búsqueda - 4.5 vinculado - 4.6 favoritos - 4.7 impresión - 4.8 caché - 4.9 niveles de seguridad - 5 utilización y configuración de correos - 5.1 introducción - 5.2 definición y términos - 5.3 funcionamiento - 5.4 configuración de una cuenta de correo - 5.5 gestores de correo electrónico - 5.6 correo web - 6 transferencia de ficheros ftp - 6.1 introducción - 6.2 definiciones y términos relacionados - 6.3 servicios cliente - 6.4 extensiones - 6.5 cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 1 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS - 1 conceptos generales y características - 1.1 entrada y salida del programa - 1.2 descripción de la pantalla - 1.3 barra de estado - 1.4 ayuda de la aplicación - 1.5 barra de herramientas estándar - 2 introducción, desplazamiento del cursor - 2.1 generalidades - 2.2 modo insertar texto - 2.3 modo de sobrescribir - 2.4 desplazamiento del cursor - 2.5 diferentes modos de seleccionar texto - 2.6 opciones de copiar y pegar - 2.7 uso y particularidades del portapapeles - 2.8 inserción de caracteres especiales - 2.9 inserción de fecha y hora - 2.10 deshacer y rehacer los últimos cambios - 3 archivos de la aplicación de tratamientos de texto - 3.1 creación de un nuevo documento - 3.2 apertura de documentos ya existentes - 3.3 guardado de cambios - 3.4 duplicación un documento con guardar como - 3.5 cierre del ejercicio - 3.6 menú de ventana - 4 utilización de las diferentes posibilidades - 4.1 fuente - 4.2 párrafos - 4.3 bordes y sombreados - 4.4 numeración y viñeta - 4.5 tabulaciones - 5 configuración de páginas - 5.1 configuración de página - 5.2 visualización del documento - 5.3 encabezados y pies de páginas - 5.4 numeración de páginas - 5.5 bordes de página - 5.6 inserción de saltos de página y de sección - 5.7 inserción de columnas periodísticas - 5.8 inserción de notas al pie y al final - 6. creación de tablas - 6.1 inserción o creación de tablas - 6.2 movimiento dentro de una tabla - 6.3 selección de celdas, filas, columnas, tabla - 6.4 modificando el tamaño de filas - 6.5 modificando los márgenes de las celdas - 6.6 aplicando formato a una tabla - 6.7 cambiando la estructura de una tabla - 6.8 otras opciones interesantes de tablas - 7 corrección de textos - 7.1 selección de idiomas - 7.2 corrección mientras se escribe - 7.3 corrección gramatical - 7.4 opciones de ortografía y gramática - 7.5 uso del diccionario personalizado - 7.6 autocorrección - 7.7 sinónimos - 7.8 traductor - 8 impresión de documentos - 8.1 impresión - 8.2 configuración de la impresora - 9 creaciones de sobres y etiquetas - 9.1 creación del documento modelo - 9.2 selección de destinatario - 9.3 creación de sobres y etiquetas - 9.4 combinación de correspondencia - 10 inserción de imágenes y autoformas - 10.1 desde un archivo - 10.2 empleado imágenes prediseñadas - 10.3 ajuste de imágenes con texto - 10.4 mejoras de imágenes - 10.5 autoformas - 10.6 cuadro de texto, inserción y modificación - 10.7 inserción de wordart - 11 creación de estilos - 11.1 estilos estándar - 11.2 asignación, creación, modificación - 12 utilización de plantillas - 12.1 utilización de plantillas y asistente - 13 trabajo con documentación largos - 13.1 introducción - 13.2 crear una tabla de contenido - 13.3 referencias cruzadas - 13.4 títulos numerados - 13.5 documentos maestros y subdocumentos - 14 función de documentos - 14.1 con hojas de cálculo - 14.2 con bases de datos - 14.3 gráficos - 15 utilización de las herramientas de revisión - 15.1 inserción de

# adaptium

comentarios - 15.2 control de cambios de un documento - 15.3 comparación de documentos - 15.4 protección de todo o parte de un documento - 16 automatización de tareas repetitivas - 16.1 grabadoras de macros - 16.2 utilización de macros - 16.3 actividades: automatización de tareas repetitivas - 16.4 actividades: automatización de tareas repetitivas - 16.5 cuestionario: cuestionario módulo 4

unidad 2 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO - 1 conceptos generales - 1.1 configuración de la aplicación - 1.2 entrada y salida del programa - 1.3 descripción de la pantalla - 1.4 ayuda de la aplicación de hoja de cálculo - 2 conceptos generales - 2.1 configuración de la aplicación - 2.2 entrada y salida del programa - 2.3 descripción de la pantalla - 2.4 ayuda de la aplicación de hoja de cálculo - 3 introducción de datos en la hoja - 3.1 tipos de datos - 4 edición y modificación de la hoja de cálculo - 4.1 seleccionar una celda - 4.2 modificación de datos - 4.3 inserción y eliminación - 4.4 copiando o reubicación de - 5 almacenamiento y recuperación de un libro - 5.1 creación de un libro - 5.2 abrir un libro ya existente - 6 operaciones con rangos - 6.1 relleno rápido con un rango - 6.2 selección de varios rangos - 6.3 nombre de rangos - 7 modificación de la apariencia - 7.1 formato de celda - 7.2 anchura y altura de las columnas - 7.3 ocultando y mostrando columnas - 7.4 cambio de nombre de una hoja de cálculo - 7.5 formatos condicionales - 7.6 autoformatos o estilos predefinidos - 8 formulas - 8.1 operaciones y prioridad - 8.2 escritura de fórmulas - 8.3 copia de fórmulas - 8.4 referencias relativas, absolutas y mixtas - 8.5 referencias externas y vínculos - 8.6 resolución de errores en las fórmulas - 9 funciones - 9.1 funciones matemáticas predefinidas - 9.2 uso del asistente para funciones - 10 inserción de gráficos - 10.1 creación de un gráfico - 10.2 modificación de un gráfico - 10.3 borrado de un gráfico - 11 inserción de otros elementos - 11.1 autoformas - 11.2 otros elementos - 12 inserción de otros elementos - 12.1 zona de impresión - 12.2 especificaciones de impresión - 12.3 configuración de página - 12.4 vista preliminar - 13 trabajo con datos - 13.1 introducción - 13.2 esquemas - 13.3 creación de tablas o listas de datos - 13.4 ordenación de lista de datos - 13.5 uso de filtros - 13.6 subtotales - 14 trabajo con datos - 14.1 introducción - 14.2 esquemas - 14.3 creación de tablas o listas de datos - 14.4 ordenación de lista de datos - 14.5 uso de filtros - 14.6 subtotales - 15 utilización de las herramientas de revisión - 15.1 inserción de comentarios - 15.2 control de cambios de un documento - 15.3 comparación de documentos - 15.4 protección de todo - 16 automatización de tareas repetitivas - 16.1 grabadoras de macros - 16.2 utilización de macros - 16.3 actividades: automatización de tareas repetitivas - 16.4 cuestionario: cuestionario módulo 4

unidad 3 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES - 1 introducción y conceptos generales - 1.1 que es una base de datos - 1.2 entrada y salida - 1.3 la ventana de la aplicación de base de datos - 1.4 elementos básicos de la base de datos - 1.5 distintas formas de creación una base de datos - 1.6 apertura de una base de datos - 1.7 cierre de una base de datos - 1.8 copia de seguridad de la base de datos - 1.9 actividades: introducción y conceptos generales - 2 creación e inserción de datos en tablas - 2.1 concepto de registros y campos - 2.2 introducción de datos en la tabla - 2.3 eliminación de registros de una tabla - 2.4 copiado y movimiento de datos - 2.5 búsqueda y reemplazamiento de datos - 2.6 ordenación alfabética de campos - 2.7 formatos de una tabla - 2.8 creación de índices en campos - 3 realización de cambios - 3.1 modificación del diseño de una tabla - 3.2 cambio de nombre de una tabla - 3.3 eliminación de tabla - 3.4 copiando una tabla - 3.5 exportación una tabla - 3.6 importación de tablas - 3.7 creación de relaciones entre tablas - 4 creación, modificación y eliminación - 4.1 creación de una consulta - 4.2 guardado de una consulta - 4.3 ejecución de una consulta - 5 creación, de formularios - 5.1 creación de formularios - 5.2 creación de subformularios - 5.3 impresión de formularios - 5.4 inserción de imágenes y gráficos - 6 creación de informes o reports para la impresión - 6.1 creación de informes sencillos de tablas - 6.2 creación de subinformes - 6.3 almacenado de informes - 6.4 impresión de informes - 6.5 inserción de imágenes y gráficos - 6.6 aplicación de cambios en el aspecto - 6.7 actividades: creación de informes o reports para la impresión - 6.8 cuestionario: cuestionario módulo 4

unidad 4 - APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN - 1 diseño, organización - 1.1 la imagen corporativa de una empresa - 2 diseño, organización - 2.1 la imagen corporativa de una empresa - 3 acciones con diapositivas - 3.1 insertar una nueva diapositiva - 3.2 copiar una diapositiva - 3.3 duplicar una diapositiva - 3.4 mover diapositivas - 3.5 eliminar diapositivas - 4 acciones con diapositivas - 4.1 insertar una nueva diapositiva - 4.2 copiar una diapositiva - 4.3 duplicar una diapositiva - 4.4 mover diapositivas - 4.5 eliminar diapositivas - 5 documentos de la presentación - 5.1 inserción de comentarios - 5.2 preparación de las notas del orador - 6 documentos de la presentación - 6.1 inserción de comentarios - 6.2 preparación de las notas del orador - 7 impresión de diapositivas en diferentes soportes - 7.1 introducción - 7.2 establecer el tamaño y la orientación - 7.3 establecer el tamaño y la orientación - 7.4 imprimir las diapositivas - 8 presentación de diapositivas - 8.1 animaciones y transiciones - 8.2 ocultar diapositivas - 8.3 transición de diapositivas - 8.4 ensayar intervalos - 8.5 actividades: presentación de diapositivas - 8.6 cuestionario: cuestionario módulo 4

unidad 5 - 8.7 cuestionario: cuestionario módulo 4

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el

# adaptium

resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.