

# adaptium

## Ofimática



**Área:** Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 190 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 software - 2 utilización básica de los sistemas operativos habituales - 2.1 sistema operativo - 2.2 interface - 2.3 carpetas, directorios - 2.4 ficheros, operaciones con ellos - 2.5 aplicaciones y herramientas del sistema operativo - 2.6 exploración-navegación por el sistema operativo - 2.7 creación de backup - 2.8 soportes para la realización de un backup - 2.9 realización de operaciones básicas en un entorno de red - 3 introducción a la búsqueda de información en internet - 3.1 qué es internet - 3.2 aplicaciones de internet dentro de la empresa - 3.3 historia de internet - 3.4 terminología relacionada - 3.5 protocolo tcp-ip - 3.6 direccionamiento - 3.7 acceso a internet - 3.8 seguridad y ética en internet - 4 navegación por la world wide web - 4.1 definiciones y términos - 4.2 navegación - 4.3 histórico - 4.4 vínculos - 4.5 caché - 4.6 cookies - 4.7 niveles de seguridad - 5 utilización y configuración de correo electrónico - 5.1 definiciones y términos - 5.2 funcionamiento - 5.3 gestores de correo electrónico - 5.4 correo web - 6 transferencia de ficheros ftp - 6.1 introducción - 6.2 definiciones y términos relacionados - 6.3 cuestionario: cuestionario de evaluación - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS - 1 conceptos generales y características fundamentales - 1.1 definiciones - 1.2 descripción de la pantalla del tratamiento de textos - 1.3 ventana de documento - 1.4 barra de estado - 1.5 barra de herramientas estándar - 2 desplazamiento del cursor, selección y operaciones - 2.1 modo insertar texto - 2.2 modo de sobrescribir - 2.3 borrado de un carácter - 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 fecha y hora - 2.9 deshacer y rehacer los últimos cambios - 3 archivos de la aplicación de tratamiento de textos - 3.1 creación de un nuevo documento - 3.2 apertura de un documento ya existente - 3.3 guardado de los cambios realizados en un documento - 3.4 duplicación un documento con guardar como - 3.5 compatibilidad de los documentos de distintas versiones - 3.6 menú de ventana. manejo de varios documentos - 4 utilización de las diferentes posibilidades - 4.1 fuente - 4.2 párrafo - 4.3 bordes y sombreados - 4.4 numeración y viñetas - 4.5 tabulaciones - 5 configuración de página en función del tipo de documento - 5.1 configuración de página - 5.2 visualización del documento - 5.3 numeración de páginas - 5.4 inserción de columnas periódicas - 6 creación de tablas como medio para mostrar el contenido - 6.1 inserción o creación de tablas en un documento - 6.2 selección de celdas, filas, columnas, tabla - 6.3 modificando el tamaño de filas y columnas - 6.4 modificando los márgenes de las celdas - 6.5 aplicando formato a una tabla - 6.6 cambiando la estructura de una tabla - 7 corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática - 7.1 selección del idioma - 7.2 corrección mientras se escribe - 7.3 opciones de ortografía y gramática - 7.4 autocorrección - 7.5 uso del diccionario personalizado - 7.6 traductor - 8 impresión de documentos creados - 8.1 impresión - 8.2 configuración de la impresora - 9 creación de sobres y etiquetas individuales y sobres - 9.1 creación del documento modelo para envío masivo - 9.2 selección de destinatarios - 9.3 creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración - 9.4 combinación de correspondencia - 10 inserción de imágenes y autoformas en el texto - 10.1 empleando imágenes prediseñadas - 10.2 utilizando el portapapeles - 10.3 ajuste de imágenes con el texto - 10.4 mejoras de imágenes - 10.5 autoformas - 10.6 inserción de wordart - 11 creación de estilos que automatizan tareas - 11.1 estilos estándar - 11.2 asignación, creación, modificación y borrado de estilos - 12 utilización de plantillas y asistentes - 12.1 utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo - 13 trabajo con documentos largos - 13.1 creación de tablas de contenidos e índices - 13.2 referencias cruzadas - 13.3 títulos numerados - 13.4 documentos maestros y subdocumentos - 14 fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones - 14.1 introducción - 14.2 con hojas de cálculo - 14.3 con bases de datos - 14.4 con gráficos - 14.5 con presentaciones - 15 utilización de las herramientas de revisión de documentos -

# adaptium

15.1 inserción de 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 mediante grabación de macros - 16.1 grabadora de macros - 16.2 utilización de macros - 16.3 cuestionario: cuestionario de evaluación - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO - 1 conceptos generales y características fundamentales de hoja de cálculo - 1.1 configuración de la aplicación - 1.2 entrada y salida del programa - 1.3 descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo - 1.4 ayuda de la aplicación de hoja de cálculo - 1.5 opciones de visualización - 2 desplazamiento por la hoja de cálculo - 2.1 mediante ratón y teclado - 2.2 barras de desplazamiento - 3 introducción de datos en la hoja de cálculo - 3.1 tipos de datos - 4 edición y modificación de la hoja de cálculo - 4.1 selección de la hoja de cálculo - 4.2 modificación de datos - 4.3 inserción y eliminación - 4.4 copiado o reubicación de - 5 almacenamiento y recuperación de un libro - 5.1 creación de un nuevo libro - 5.2 abrir un libro - 5.3 cerrado de un libro - 6 operaciones con rangos - 6.1 relleno rápido de un rango - 6.2 nombres de rangos - 7 modificación de la apariencia de una hoja de cálculo - 7.1 formato de celda - 7.2 anchura y altura de las columnas y filas - 7.3 ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo - 7.4 formato de la hoja de cálculo - 7.5 cambio de nombre de una hoja de cálculo - 7.6 formatos condicionales - 7.7 autoformatos o estilos predefinidos - 8 fórmulas - 8.1 escritura de fórmulas - 8.2 copia de fórmulas - 8.3 referencias relativas, absolutas y mixtas - 8.4 referencias externas y vínculos - 8.5 resolución de errores en las fórmulas - 9 funciones - 9.1 funciones matemáticas predefinidas - 9.2 reglas para utilizar las funciones predefinidas - 9.3 utilización de las funciones más usuales - 9.4 uso del asistente para funciones - 10 inserción de gráficos - 10.1 elementos de un gráfico - 10.2 creación de un gráfico - 10.3 modificación de un gráfico - 10.4 borrado de un gráfico - 11 inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo - 11.1 imágenes - 11.2 autoformas - 12 impresión - 12.1 zonas de impresión - 12.2 configuración de página - 12.3 vista preliminar - 13 trabajo con datos - 13.1 validaciones de datos - 13.2 esquemas - 13.3 creación de tablas o listas de datos - 13.4 uso de filtros - 13.5 subtotales - 14 utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros - 14.1 inserción de comentarios - 14.2 control de cambios de la hoja de cálculo - 14.3 protección de una hoja de cálculo - 14.4 protección de un libro - 15 importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático - 15.1 con bases de datos - 15.2 con presentaciones - 15.3 con documentos de texto - 16 plantillas y macros - 16.1 creación y uso de plantillas - 16.2 grabadora de macros - 16.3 utilización de macros - 16.4 cuestionario: cuestionario de evaluación - 16.5 cuestionario: cuestionario de evaluación - 16.6 cuestionario: cuestionario de evaluación - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES - 1 introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos - 1.1 qué es una base de datos - 1.2 la ventana de la aplicación de base de datos - 1.3 elementos básicos de la base de datos - 1.4 distintas formas de creación una base de datos - 1.5 apertura y cierre de una base de datos - 1.6 guardado de una base de datos - 1.7 copia de seguridad de la base de datos - 1.8 herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos - 2 creación e inserción de datos en tablas - 2.1 concepto de registros y campos - 2.2 distintas formas de creación de tablas - 2.3 introducción de datos en la tabla - 2.4 eliminación de registros de una tabla - 2.5 modificación de registros de una tabla - 2.6 búsqueda y reemplazado de datos - 2.7 creación de filtros - 2.8 ordenación alfabética de campos - 2.9 formatos de una tabla - 2.10 creación de índices en campos - 3 cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones - 3.1 modificación del diseño de una tabla - 3.2 cambio del nombre de una tabla - 3.3 eliminación de una tabla - 3.4 copiado de una tabla - 3.5 exportación una tabla a otra base de datos - 3.6 importación de tablas de otra base de datos - 3.7 creación de relaciones entre tablas - 4 creación, modificación y eliminación de consultas o vistas - 4.1 creación de una consulta - 4.2 guardado de una consulta - 4.3 impresión de resultados de la consulta - 4.4 modificación de los criterios de consulta - 5 creación de formularios para introducir y mostrar registros - 5.1 creación de formularios sencillos de tablas y consultas - 5.2 creación de subformularios - 5.3 almacenado de formularios - 5.4 modificación de formularios - 5.5 impresión de formularios - 5.6 inserción de imágenes y gráficos en formularios - 6 creación de informes o reports para la impresión - 6.1 creación de informes sencillos de tablas o consultas - 6.2 personalización de informes utilizando diferentes elementos - 6.3 almacenado de informes - 6.4 modificación de informes - 6.5 eliminación de informes - 6.6 impresión de informes - 6.7 inserción de imágenes y gráficos en informes - 6.8 cuestionario: cuestionario de evaluación - APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN - 1 diseño, organización y archivo de las presentaciones - 1.1 la imagen corporativa de una empresa - 2 introducción y conceptos generales - 2.1 creación de una presentación - 2.2 grabación de una presentación - 2.3 estructura de la pantalla - 2.4 las vistas de la aplicación para presentaciones - 3 acciones con diapositivas - 3.1 inserción de nueva diapositiva - 3.2 eliminación de diapositivas - 3.3 duplicación de diapositivas - 3.4 ordenación de diapositivas - 4 trabajo con objetos - 4.1 selección de objetos - 4.2 trabajo con textos - 4.3 formato de párrafos - 4.4 tablas - 4.5 dibujos e imágenes - 4.6 gráficos - 4.7 diagramas - 5 documentación de la presentación - 5.1 inserción de comentarios - 5.2 preparación de las notas del orador - 6 diseños o estilos de presentación - 6.1 uso de plantillas de estilos - 6.2 combinación de colores - 6.3 fondos de diapositivas - 6.4 patrones - 7 impresión de diapositivas en diferentes soportes - 7.1 configuración de la página - 7.2 encabezados, pies y numeración - 7.3 configuración de los distintos formatos de impresión - 7.4 opciones de impresión - 8 presentación de diapositivas - 8.1 animación de elementos - 8.2 transición de diapositivas - 8.3 conexión a un proyector y configuración - 8.4 cuestionario: cuestionario de evaluación - 8.5 cuestionario: cuestionario final -

## 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

# adaptium

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 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.