

adaptium

Conocimientos esenciales para oficinas



Área: GESTION Y ADMINISTRACION

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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

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

adaptium

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

METODOLOGIA

adaptium

- **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 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.