

Conocimientos ofimáticos elementales - 2010



Área: Packs pymes en general

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Se adentrará en el mundo de la informática con el entorno Windows, el sistema operativo más utilizado del mundo que le permitirá gestionar los recursos y dispositivos disponibles en su ordenador de forma eficaz, con acceso más rápido a Internet. Con Word se iniciará en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2010. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Con Excel aprenderá a agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. Y con PowerPoint conseguirá que "La comida entra por los ojos". De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a Power Point de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

Primeros pasos con Word 2010 - 1 Introducción a Microsoft Word - 1.1 Qué es Word - 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word - 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación - 2 La pestaña Archivo - 2.1 Archivo - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores - 2.4 Crear un nuevo documento - 2.5 Cerrar un documento - 2.6 Guardar y Guardar como - 2.7 Práctica - Operaciones con documentos - 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Uso de la zona de pestañas - 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas - 3.3 Etiquetas inteligentes - 3.4 Barra de estado - 3.5 Documentos minimizados - 3.6 Barras de desplazamiento - 3.7 Herramientas - 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido - 3.9 Práctica - Entorno de trabajo - 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Desplazarnos por el documento - 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar - 4.2 Uso de las teclas de dirección - 4.3 Uso del ratón para la selección de texto - 4.4 Hacer doble clic y escribir - 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento - 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos - 5 Formato de caracteres - 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color - 5.2 Efectos de formato - 5.3 Alinear el texto - 5.4 Espacio entre caracteres - 5.5 Predeterminar formato de caracteres - 5.6 Letras capitales - 5.7 Texto WordArt - 5.8 Práctica - Boletín de prensa - 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres - 6 Copiar cortar y pegar - 6.1 Copiar y Pegar - 6.2 Cortar y Pegar - 6.3 Copiar formato de párrafo y caracter - 6.4 Deshacer y Rehacer - 6.5 Práctica - Procesadores de textos - 6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar - 7 Opciones de párrafo - 7.1 Sangría - 7.2 Sangría y espacio - 7.3 Interlineado - 7.4 Práctica - Salmón - 7.5 Práctica - Florencia - 7.6 Cuestionario: opciones de párrafo - 7.7 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Excel 2010 - 1 Introducción a la aplicación - 1.1 Qué es una hoja de cálculo -

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

1.2 Libros de trabajo - 1.3 Análisis de datos y graficos - 1.4 Cuestionario: Introducción - 2 Comenzar a trabajar - 2.1 Ejecutar Microsoft Excel - 2.2 Áreas de trabajo - 2.3 Desplazamientos por la hoja - 2.4 Seleccionar una celda - 2.5 Asociar un nombre a una celda - 2.6 Seleccionar un rango - 2.7 Asociar un nombre a un rango - 2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos - 2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar - 3 Introducción de datos - 3.1 Rellenar una celda - 3.2 Formateo de datos - 3.3 Introducir datos en un rango - 3.4 Práctica - Trabajando con rangos - 3.5 Cuestionario: Introducción de datos - 4 Gestión de archivos - 4.1 Extensión de archivos - 4.2 Abrir - 4.3 Cerrar - 4.4 Nuevo y Guardar - 4.5 Guardar como - 4.6 Práctica - Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Gestión de archivos - 5 Introducción de fórmulas - 5.1 Tipos de fórmulas - 5.2 Fórmulas simples - 5.3 Fórmulas con referencia - 5.4 Formulas predefinidas - 5.5 Referencias en el libro de trabajo - 5.6 Formas de crear una formula - 5.7 El botón Autosuma - 5.8 Valores de error - 5.9 Práctica - Introducir fórmulas - 5.10 Práctica - Tienda del Oeste - 5.11 Cuestionario: Introducción de fórmulas - 6 Cortar copiar y pegar - 6.1 Descripción de los comandos - 6.2 Cortar - 6.3 Copiar - 6.4 Práctica - Referencias relativas - 6.5 Práctica - Referencias absolutas - 6.6 Práctica - Tipos de referencia - 6.7 Cuestionario: Cortar Copiar y Pegar - 6.8 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con PowerPoint 2010 - 1 Introducción a PowerPoint - 1.1 Presentaciones gráficas - 1.2 Entrar en la aplicación - 1.3 Entorno de trabajo PowerPoint - 1.4 Salir de la aplicación - 1.5 Barra de herramientas de acceso rápido - 1.6 Cuestionario: Introducción a PowerPoint - 2 Crear una presentación - 2.1 Crear una nueva presentación en blanco - 2.2 Crear una presentación utilizando plantillas - 2.3 Aplicar color a presentaciones en blanco - 2.4 Vistas de diapositivas - 2.5 Elegir una vista predeterminada - 2.6 Guardar una presentación - 2.7 Sistema de protección - 2.8 Práctica - Primera presentación - 2.9 Práctica - Almacenes Dilsa - 2.10 Cuestionario: Crear una presentación - 3 Trabajar con presentaciones - 3.1 Abrir una presentación - 3.2 Introducir texto en las diapositivas - 3.3 Añadir nuevas diapositivas - 3.4 Tomar diapositivas de otras presentaciones - 3.5 Página de notas - 3.6 Encabezados y pies de página - 3.7 Mostrar la presentación - 3.8 Práctica - Agregar una diapositiva - 3.9 Práctica - Completar Dilsa - 3.10 Práctica - Personalizar proyecto - 3.11 Práctica - Tomar diapositiva - 3.12 Práctica - Incluir encabezados y pies de página - 3.13 Práctica - Exposición - 3.14 Cuestionario: Trabajar con presentaciones - 4 Imprimir presentaciones - 4.1 Vista en color o en escala de grises - 4.2 Configurar página - 4.3 Como imprimir - 4.4 Práctica - Blanco y negro - 4.5 Práctica - Modificar tamaños - 4.6 Cuestionario: Imprimir presentaciones - 4.7 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2010 - 1 Introducción a Outlook - 1.1 Conceptos generales - 1.2 Ventajas - 1.3 Protocolos de transporte - SMTP y POP3 - 1.4 Direcciones de correo electrónico - 1.5 Entrar en Microsoft Outlook - 1.6 Salir de Microsoft Outlook - 1.7 Entorno de trabajo - 1.8 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook - 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook - 2 Conociendo Outlook - 2.1 Uso del Panel de exploración - 2.2 Correo - 2.3 Calendario - 2.4 Contactos - 2.5 Tareas - 2.6 Notas - 2.7 Lista de carpetas - 2.8 Accesos directos - 2.9 Diario - 2.10 Práctica - Conociendo Outlook - 2.11 Cuestionario: Conociendo Outlook - 3 Personalización del entorno de trabajo - 3.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración - 3.2 Barra de herramientas de acceso rápido - 3.3 Pestaña Vista - 3.4 Pestaña Vista - Organización - 3.5 Práctica - Personalización del entorno de trabajo - 3.6 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo - 4 Correo electrónico - 4.1 Correo electrónico - 4.2 Configurar una cuenta de correo - 4.3 Creación de un mensaje nuevo - 4.4 Comprobación de direcciones de destinatarios - 4.5 Errores en las direcciones electrónicas - 4.6 Adjuntar un archivo a un mensaje - 4.7 Uso de compresores - 4.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico - 4.9 Práctica - Correo electrónico - 4.10 Cuestionario: Correo electrónico - 5 Enviar y recibir - 5.1 Enviar y recibir mensajes - 5.2 Recuperar y eliminar mensajes - 5.3 Responder un mensaje recibido - 5.4 Reenviar un mensaje - 5.5 Recibir mensajes con datos adjuntos - 5.6 Enviar correos como mensajes adjuntos - 5.7 Adición de vínculos - 5.8 Práctica - Enviar y recibir - 5.9 Cuestionario: Enviar y recibir - 6 Listas de contactos - 6.1 Construir una lista de contactos - 6.2 Buscar un contacto - 6.3 Organización de los contactos - 6.4 Crear una carpeta para guardar contactos - 6.5 Crear un contacto desde un e-mail - 6.6 Exportar o importar la lista de contactos - 6.7 Enviar la información de un contacto a otro - 6.8 Libreta de direcciones - 6.9 Gestión de la Libreta de direcciones - 6.10 Práctica - Lista de contactos - 6.11 Cuestionario: Lista de contactos - 6.12 Cuestionario: Cuestionario final - Windows 7 - 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

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

cuadros de diálogo - 8 Ventanas de navegación - 8.1 La ventana Equipo - 8.2 Bibliotecas I - 8.3 Bibliotecas II - 8.4 Explorador de juegos - 8.5 Práctica - Trabajar con Bibliotecas - 8.6 Cuestionario: Ventana de navegación - 9 Carpetas y archivos - 9.1 Las carpetas - 9.2 Operaciones con carpetas - 9.3 Crear carpetas - 9.4 Personalizar una carpeta - 9.5 Opciones de carpeta - 9.6 Los archivos - 9.7 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas - 9.8 Cuestionario: Carpetas y archivos - 10 Panel de control - 10.1 Panel de control - 10.2 Sistema y seguridad - 10.3 Windows Update - 10.4 Opciones de energía - 10.5 Copias de seguridad y restauración - 10.6 Windows Anytime Upgrade - 10.7 Herramientas administrativas - 10.8 Redes e Internet - 10.9 Práctica - Panel de control I - 10.10 Cuestionario: Panel de Control I - 11 Panel de control II - 11.1 Hardware - 11.2 Sonido - 11.3 Pantalla - 11.4 Programas - 11.5 Práctica - Desinstalar un programa - 12 Panel de control III - 12.1 Cuentas de usuario - 12.2 Protección infantil - 12.3 Apariencia - 12.4 Personalizar los colores - 12.5 Ajustar resolución de pantalla - 12.6 Cambiar protector de pantalla - 12.7 Cambiar el tema - 12.8 Barra de tareas y menú Inicio - 12.9 Fuentes - 12.10 Práctica - Crear una cuenta de usuario y modificar la imagen de su PC - 12.11 Cuestionario: Panel de Control III - 13 Panel de control IV - 13.1 Reloj, idioma y región - 13.2 Centro de accesibilidad - 13.3 Práctica - Actualización de fecha y hora - Incluir relojes adicionales - 13.4 Cuestionario: Panel de Control IV - 14 Accesorios - 14.1 Notas rápidas - 14.2 Bloc de notas - 14.3 Calculadora - 14.4 Contactos de Windows - 14.5 Recortes - 14.6 Práctica - Creación de nota rápida y uso de la calculadora - 14.7 Cuestionario: Accesorios - 15 Accesorios II - 15.1 Paint - 15.2 WordPad - 15.3 Práctica - Dibujar en Paint - 15.4 Cuestionario: Accesorios II - 16 Herramientas multimedia - 16.1 Grabadora de sonidos - 16.2 Reproductor de Windows Media - 16.3 Windows Media Center - 16.4 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

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 **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. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

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.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>