

## Conocimientos ofimáticos elementales - 2013



**Área:** Packs pymes en general

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Con Word se iniciará en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 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 Access se iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. 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. 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. Outlook le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

### CONTENIDOS

Primeros pasos con Word 2013 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Prácticas word 2013 - 7.1 Introducción a Microsoft Word - 7.2 Operaciones con documentos - 7.3 Desplazarnos por el documento - 7.4 Boletín de prensa - 7.5 Procesadores de texto - 7.6 Salmón - 7.7 Florencia - 7.8 Ventas - 7.9 Plantillas integradas - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Excel 2013 - 1 Introducción a Excel 2013 - 1.1 Información general - 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.4 Introducción de datos - 1.5 Referencias a celdas - 1.6 Imprimir hojas de cálculo - 1.7 Práctica, paso a paso - 1.8 Ejercicios - 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 2 Configuración de la ventana de la aplicación - 2.1 Trabajar con barras de herramientas - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas - 2.3 Vistas personalizadas - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 2.6 Práctica, paso a paso - 2.7 Ejercicios - 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 3.1 Importar datos de programas externos - 3.2 Exportar datos a formato de texto - 3.3 Exportar datos a otros formatos - 3.4 Importar y exportar gráficas - 3.5 Práctica, paso a paso - 3.6 Ejercicios - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica, paso a paso - 4.4 Ejercicios - 4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 5 Prácticas Excel 2013 - 5.1 Aprendiendo a movernos - 5.2 Trabajando con rangos - 5.3 Introducir datos - 5.4 Referencias relativas - 5.5 Referencias absolutas - 5.6 Tipos de referencia - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Access 2013 - 1 Introducción a Access 2013 - 1.1 Información general Access - 1.2 Entorno de trabajo - 1.3 Estructura de las bases de datos - 1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.5 Informes para presentar datos - 1.6 Introducción de datos - 1.7 El panel de navegación - 1.8 Práctica, paso a paso - 1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013 - 2 Trabajo con tablas - 2.1 Creación de tablas - 2.2 Abrir y visualizar las tablas - 2.3 Creación de campos - 2.4 Indexación de campos - 2.5 Validación automática de datos - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla - 2.7 Modificar el diseño de una tabla - 2.8 Práctica paso a paso - 2.9 Ejercicios - 2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas - 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 3.1 Filtro por selección - 3.2 Filtro por formulario - 3.3 Filtro avanzado - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda - 3.5 Ocultar campos - 3.6 Fijar columnas de datos - 3.7 Práctica, paso a paso - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas - 4 Relaciones - 4.1 Entender el concepto de relación - 4.2 Integridad de una base de datos - 4.3 Indicar campos de datos - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla - 4.5 Entender el concepto de índice - 4.6 Utilización de índices - 4.7 Crear relaciones entre tablas - 4.8 Utilizar las características avanzadas - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada - 4.10 Práctica, paso a paso - 4.11 Ejercicios - 4.12 Ejercicios - 4.13 Cuestionario: Relaciones - 5 Prácticas Access 2013 - 5.1 Introducción a Microsoft Access - 5.2 Crear y abrir bases de datos - 5.3 Entorno de trabajo - 5.4 Creación de tablas - 5.5 Modificar tablas - 5.6 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con PowerPoint 2013 - 1 Inicio con PowerPoint 2013 - 1.1 Introducción PowerPoint - 1.2 Creando su primera presentación - 1.3 Cerrar una presentación - 1.4 Salir de la aplicación - 1.5 Abrir una presentación - 1.6 Abrir un archivo reciente - 1.7 Guardar una presentación - 1.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 1.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013 - 2 Entorno de trabajo - 2.1 Las Vistas de presentación - 2.2 La Barra de herramientas Vista - 2.3 La Vista Presentación con diapositivas - 2.4 Aplicar Zoom - 2.5 Ajustar la Ventana - 2.6 La Barra de herramientas Zoom - 2.7 Nueva Ventana - 2.8 Organizar ventanas - 2.9 Organizar en Cascada - 2.10 Cuestionario: Entorno de trabajo - 3 Trabajando con su presentación - 3.1 Manejar los colores de la presentación - 3.2 Crear una nueva diapositiva - 3.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 3.4 Agregar un esquema - 3.5 Reutilizar una diapositiva - 3.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 3.7 Agregar secciones - 3.8 Los marcadores de posición - 3.9 Dar formato al texto - 3.10 Agregar viñetas al texto - 3.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 3.12 Aplicar Numeración al texto - 3.13 Manejo de columnas - 3.14 Alineación y Dirección del texto - 3.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4 Trabajo con PowerPoint - 4.1 Introducción - 4.2 Empezar con una presentación en blanco - 4.3 Aplicar un tema de diseño - 4.4 El panel de notas - 4.5 Vistas - 4.6 Insertar una diapositiva nueva - 4.7 Desplazamiento de las diapositivas - 4.8 Aplicar un nuevo diseño - 4.9 Presentación de diapositivas - 4.10 Revisión ortográfica - 4.11 Impresión de diapositivas y notas - 4.12 Animar y personalizar la presentación - 4.13 Opciones de animación - 4.14 Copiar animaciones - 4.15 Transición de diapositivas - 4.16 Reproducción de elementos multimedia - 4.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - 4.18 Formas - 4.19 Ortografía - 4.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 4.21 Album de fotografías - 4.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 4.23 Ejercicios - 4.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 5 Prácticas PowerPoint 2013 - 5.1 Almacenes Dilsa - 5.2 Agregar una diapositiva - 5.3 Completar Dilsa - 5.4 Tomar diapositiva - 5.5 Incluir encabezados y pies de página - 5.6 Exposición - 5.7 Corrección - 5.8 Cambios en la fuente - 5.9 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2013 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Introducción Outlook - 1.2 Agregue su cuenta - 1.3 Cambie el tema de Office - 1.4 Cosas que puede necesitar - 1.5 El correo no lo es todo - 1.6 Cree una firma de correo electrónico - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a OUTLOOK - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas - 2.3 Protocolos de transporte - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 3 Trabajo con Outlook - 3.1 Introducción a Outlook - 3.2 Creación de cuentas - 3.3 Correo electrónico - 3.4 Bandeja de salida - 3.5 Apertura de mensajes recibidos - 3.6 Responder y reenviar mensajes - 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.9 Cambiar el servidor de correo

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



electrónico - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.11 Otras configuraciones - 3.12 Reglas para tus mensajes - 3.13 Grupos de contactos - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.16 Contactos - 3.17 Reuniones - 3.18 Calendarios - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 3.20 Imprimir un calendario de citas - 3.21 Tareas - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.3 Insertar capturas de pantalla - 4.4 Importancia y carácter - 4.5 Opciones de votación y seguimiento - 4.6 Opciones de entrega - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 5 Prácticas Outlook 2013 - 5.1 Conociendo Outlook - 5.2 Personalización del entorno de trabajo - 5.3 Correo electrónico - 5.4 Enviar y recibir - 5.5 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.

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.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## 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](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**