

Conocimientos ofimáticos elementales - 2016



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 2016 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción Office - 1.3 La ventana principal - 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.5 Personalizar la cinta de opciones - 1.6 Exportar e importar personalizaciones - 1.7 Eliminar las personalizaciones - 1.8 Métodos abreviados de teclado - 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word - 1.10 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 2016 - 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 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar - 3.6 Eliminar - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 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 Práctica Desplazarnos por el documento - 4.12 Cuestionario:

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

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 Práctica Boletín de prensa - 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Procesadores de texto - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 6.10 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Excel 2016 - 1 Introducción a Excel 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general Excel - 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo - 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo - 1.5 Introducción de datos - 1.6 Referencias a celdas - 1.7 Imprimir hojas de cálculo - 1.8 Práctica Crear hoja de cálculo - 1.9 Práctica Ejercicio - 1.10 Cuestionario: Introducción a Excel 2016 - 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 Personalizar Barra de herramientas - 2.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 2.8 Práctica Ejercicios - 2.9 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 Práctica Ejercicio - 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.1 Usar los rangos - 4.2 Trabajar con diferentes ficheros - 4.3 Práctica Paso a paso - 4.4 Práctica Ejercicio - 4.5 Práctica Trabajando con rangos - 4.6 Práctica Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 4.8 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Access 2016 - 1 Introducción a Access 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Información general - 1.3 Entorno de trabajo - 1.4 Estructura de las bases de datos - 1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos - 1.6 Informes para presentar datos - 1.7 Introducción de datos - 1.8 El panel de navegación - 1.9 Práctica Paso a paso - 1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access - 1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos - 1.12 Práctica Entorno de trabajo - 1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016 - 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 Práctica Ejercicio - 2.10 Práctica Creación de tablas - 2.11 Práctica Modificar tablas - 2.12 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 Indizar 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 Práctica Ejercicio 1 - 4.12 Práctica Ejercicio 2 - 4.13 Práctica Establecer relaciones - 4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla - 4.15 Cuestionario: Relaciones - 4.16 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con PowerPoint 2016 - 1 Novedades de PowerPoint 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué - 1.4 Novedades de 2016 - 2 Inicio con PowerPoint 2016 - 2.1 Introducción PowerPoint 2016 - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Práctica Almacenes Dilsa - 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Práctica Agregar una diapositiva - 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Aplicar dirección del texto - 4.16 Práctica Completar Dilsa - 4.17 Práctica Tomar diapositiva - 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.19 Práctica Exposición - 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 4.21 Cuestionario: Cuestionario final - Primeros pasos con Outlook 2016 - 1 Guía de inicio rápido - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción Office - 1.3 Antes que nada agregue su cuenta - 1.4 Cambie el tema de Office - 1.5 Cosas que puede necesitar - 1.6 Información relevante y de contexto - 1.7 El correo no lo es todo - 1.8 Cree una firma de correo electrónico - 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes - 2 Introducción a Outlook - 2.1 Conceptos generales - 2.2 Ventajas Outlook - 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 2.4 Direcciones de correo electrónico - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook - 2.6 Salir de Microsoft Outlook - 2.7 Entorno de trabajo en Outlook - 2.8 Práctica Conociendo Outlook - 2.9 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 Borrar mensajes - 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico - 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico - 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 3.12 Otras configuraciones - 3.13 Reglas para tus mensajes - 3.14 Grupos de contactos - 3.15 Reenviar

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



mensajes fuera de la empresa - 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo - 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 4 Opciones de mensaje - 4.1 Introducción a mensajes - 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 Práctica Correo electrónico - 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje - 4.13 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

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

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>