



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Conocimientos Ofimáticos Elementales - 2013

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON WORD 2013

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Introducción
2. La ventana principal
3. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
4. Personalizar la cinta de opciones
5. Exportar e importar personalizaciones
6. Eliminar las personalizaciones
7. Métodos abreviados de teclado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Desplazamiento a la última posición visitada
4. Abrir un documento creado en versiones anteriores
5. Convertir un documento al modo de Word 2013
6. Cerrar un documento
7. Plantillas
8. Guardar un documento
9. Trabajar en formato PDF
10. Trabajar en formato ODT
11. Imprimir un documento

12. Servicios en la nube
13. Compartir un documento en redes sociales
14. Ayuda de Word

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Seleccionar
5. Eliminar
6. Deshacer y rehacer
7. Copiar y pegar
8. Cortar y pegar
9. Usar el portapapeles
10. Buscar

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE TEXTO

1. Introducción
2. Fuente
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Estilos de fuente
6. Efectos básicos de fuente
7. Efectos avanzados de fuente
8. Resaltado de fuente
9. Opciones avanzadas de formato de fuente
10. Borrar formato de fuente

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación

3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas
5. Listas con viñetas
6. Listas multinivel
7. Estilos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRÁCTICAS WORD 2013

1. Introducción a Microsoft Word
2. Operaciones con documentos
3. Desplazarnos por el documento
4. Boletín de prensa
5. Procesadores de texto
6. Salmón
7. Florencia
8. Ventas
9. Plantillas integradas

## UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON EXCEL 2013

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013

1. Información general
2. Tratar y editar hojas de cálculo

3. Trabajar con las hojas de cálculo
4. Introducción de datos
5. Referencias a celdas
6. Imprimir hojas de cálculo
7. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DE LA VENTANA DE LA APLICACIÓN

1. Trabajar con barras de herramientas
2. Crear botones de opciones personalizadas
3. Vistas personalizadas
4. Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
5. Utilizar comentarios para documentar la hoja
6. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. MECANISMOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE FICHEROS

1. Importar datos de programas externos
2. Exportar datos a formato de texto
3. Exportar datos a otros formatos
4. Importar y exportar gráficas
5. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE RANGOS Y VINCULACIÓN ENTRE FICHEROS

1. Usar los rangos Usar rangos en funciones
2. Trabajar con diferentes ficheros
3. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRÁCTICAS EXCEL 2013

1. Aprendiendo a movernos
2. Trabajando con rangos
3. Introducir datos
4. Referencias relativas
5. Referencias absolutas
6. Tipos de referencia

## UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2013

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2013

1. Información general Access
2. Entorno de trabajo
3. Estructura de las bases de datos
4. Tablas, consultas, formularios y otros objetos
5. Informes para presentar datos
6. Introducción de datos
7. El panel de navegación
8. Práctica, paso a paso

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJO CON TABLAS

1. Creación de tablas
2. Abrir y visualizar las tablas
3. Creación de campos
4. Indexación de campos
5. Validación automática de datos

6. Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
7. Modificar el diseño de una tabla
8. Práctica paso a paso

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORDENACIÓN, BÚSQUEDA Y FILTRO DE INFORMACIÓN EN TABLAS

1. Filtro por selección
2. Filtro por formulario
3. Filtro avanzado
4. Emplear la herramienta de búsqueda
5. Ocultar campos
6. Fijar columnas de datos
7. Práctica, paso a paso

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. RELACIONES

1. Entender el concepto de relación
2. Integridad de una base de datos
3. Indicar campos de datos
4. Seleccionar las claves de la tabla
5. Entender el concepto de índice
6. Utilización de índices
7. Crear relaciones entre tablas
8. Utilizar las características avanzadas
9. Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada
10. Práctica, paso a paso

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRÁCTICAS ACCESS 2013

1. Introducción a Microsoft Access
2. Crear y abrir bases de datos
3. Entorno de trabajo
4. Creación de tablas
5. Modificar tablas

## UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON POWERPOINT 2013

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIO CON POWERPOINT 2013

1. Introducción PowerPoint
2. Creando su primera presentación
3. Cerrar una presentación
4. Salir de la aplicación
5. Abrir una presentación
6. Abrir un archivo reciente
7. Guardar una presentación
8. Crear una nueva presentación desde una plantilla

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ENTORNO DE TRABAJO

1. Las Vistas de presentación
2. La Barra de herramientas Vista

3. La Vista Presentación con diapositivas
4. Aplicar Zoom
5. Ajustar la Ventana
6. La Barra de herramientas Zoom
7. Nueva Ventana
8. Organizar ventanas
9. Organizar en Cascada

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJANDO CON SU PRESENTACIÓN

1. Manejar los colores de la presentación
2. Crear una nueva diapositiva
3. Duplicar una diapositiva seleccionada
4. Agregar un esquema
5. Reutilizar una diapositiva
6. Aplicar un diseño de diapositiva
7. Agregar secciones
8. Los marcadores de posición
9. Dar formato al texto
10. Agregar viñetas al texto
11. Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
12. Aplicar Numeración al texto
13. Manejo de columnas
14. Alineación y Dirección del texto

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON POWERPOINT

1. Introducción
2. Empezar con una presentación en blanco
3. Aplicar un tema de diseño
4. El panel de notas

5. Vistas
6. Insertar una diapositiva nueva
7. Desplazamiento de las diapositivas
8. Aplicar un nuevo diseño
9. Presentación de diapositivas
10. Revisión ortográfica
11. Impresión de diapositivas y notas
12. Animar y personalizar la presentación
13. Opciones de animación
14. Copiar animaciones
15. Transición de diapositivas
16. Reproducción de elementos multimedia
17. Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
18. Formas
19. Ortografía
20. Guardar el trabajo con otros formatos
21. Album de fotografías
22. Abrir, compartir y guardar archivos

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRÁCTICAS POWERPOINT 2013

1. Almacenes Dilsa
2. Agregar una diapositiva
3. Completar Dilsa
4. Tomar diapositiva
5. Incluir encabezados y pies de página
6. Exposición
7. Corrección
8. Cambios en la fuente

## UNIDAD DIDÁCTICA 0.

## PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2013

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

1. Introducción Outlook
2. Agregue su cuenta
3. Cambie el tema de Office
4. Cosas que puede necesitar
5. El correo no lo es todo
6. Cree una firma de correo electrónico
7. Agregue una firma automática en los mensajes

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

1. Conceptos generales
2. Ventajas
3. Protocolos de transporte
4. Direcciones de correo electrónico
5. Entrar en Microsoft Outlook
6. Salir de Microsoft Outlook
7. Entorno de trabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 3.

### TRABAJO CON OUTLOOK

1. Introducción a Outlook
2. Creación de cuentas
3. Correo electrónico
4. Bandeja de salida
5. Apertura de mensajes recibidos
6. Responder y reenviar mensajes
7. Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
8. Cambiar la dirección de correo electrónico
9. Cambiar el servidor de correo electrónico
10. Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
11. Otras configuraciones
12. Reglas para tus mensajes
13. Grupos de contactos
14. Reenviar mensajes fuera de la empresa
15. Crear más de una cuenta desde la misma ventana
16. Contactos
17. Reuniones
18. Calendarios
19. Cambiar la apariencia de calendarios
20. Imprimir un calendario de citas
21. Tareas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENSAJE

1. Introducción
2. Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
3. Insertar capturas de pantalla
4. Importancia y caracter
5. Opciones de votación y seguimiento
6. Opciones de entrega
7. Marcas de mensaje
8. Categorizar
9. Personalizar la vista de los mensajes
10. Vaciar la basura al salir de Outlook

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRÁCTICAS OUTLOOK 2013

1. Conociendo Outlook
2. Personalización del entorno de trabajo
3. Correo electrónico
4. Enviar y recibir



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)