



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Conocimientos Ofimáticos Elementales - 2016

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 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Introducción Office
3. La ventana principal
4. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
5. Personalizar la cinta de opciones
6. Exportar e importar personalizaciones
7. Eliminar las personalizaciones
8. Métodos abreviados de teclado
9. Práctica Introducción a Microsoft Word

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 2016
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. Ayuda de Word
14. Práctica Operaciones con documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Dibujar una ecuación
5. Seleccionar
6. Eliminar
7. Deshacer y rehacer
8. Copiar y pegar
9. Cortar y pegar
10. Usar el portapapeles
11. Buscar
12. Búsqueda inteligente
13. Práctica Entorno de trabajo

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

11. Práctica Desplazarnos por el documento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría
7. Práctica Boletín de prensa

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
8. Práctica Procesadores de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2016

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Información general Excel
3. Tratar y editar hojas de cálculo
4. Trabajar con las hojas de cálculo
5. Introducción de datos
6. Referencias a celdas

7. Imprimir hojas de cálculo
8. Práctica Crear hoja de cálculo
9. Práctica Ejercicio

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 Personalizar Barra de herramientas
7. Práctica Aprendiendo a movernos
8. Práctica Ejercicios

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
6. Práctica Ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE RANGOS Y VINCULACIÓN ENTRE FICHEROS

1. Usar los rangos
2. Trabajar con diferentes ficheros
3. Práctica Paso a paso
4. Práctica Ejercicio

5. Práctica Trabajando con rangos
6. Práctica Introducir datos

UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2016

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Información general
3. Entorno de trabajo
4. Estructura de las bases de datos
5. Tablas, consultas, formularios y otros objetos
6. Informes para presentar datos
7. Introducción de datos
8. El panel de navegación
9. Práctica Paso a paso
10. Práctica Introducción a Microsoft Access
11. Práctica Crear y abrir bases de datos
12. Práctica Entorno de trabajo

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
9. Práctica Ejercicio
10. Práctica Creación de tablas
11. Práctica Modificar tablas

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. Indizar 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
11. Práctica Ejercicio 1
12. Práctica Ejercicio 2
13. Práctica Establecer relaciones

14. Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NOVEDADES DE POWERPOINT 2016

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Introducción
3. Quienes usan PowerPoint y Por qué
4. Novedades de 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INICIO CON POWERPOINT 2016

1. Introducción PowerPoint 2016
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
9. Práctica Almacenes Dilsa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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
10. Práctica Agregar una diapositiva

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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
15. Aplicar dirección del texto
16. Práctica Completar Dilsa

17. Práctica Tomar diapositiva
18. Práctica Incluir encabezados y pies de página
19. Práctica Exposición

UNIDAD DIDÁCTICA 0. PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Introducción Office
3. Antes que nada agregue su cuenta
4. Cambie el tema de Office
5. Cosas que puede necesitar
6. Información relevante y de contexto
7. El correo no lo es todo
8. Cree una firma de correo electrónico
9. Agregue una firma automática en los mensajes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

1. Conceptos generales
2. Ventajas Outlook
3. Protocolos de transporte
SMTP, POP3
4. Direcciones de correo
electrónico
5. Entrar en Microsoft Outlook
6. Salir de Microsoft Outlook
7. Entorno de trabajo en Outlook
8. Práctica Conociendo Outlook

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. Borrar mensajes
8. Cambiar la contraseña de la
cuenta de correo electrónico
9. Cambiar la dirección de correo
electrónico
10. Cambiar el servidor de correo
electrónico
11. Cambiar el nombre que se

- muestra a otras personas
- 12. Otras configuraciones
- 13. Reglas para tus mensajes
- 14. Grupos de contactos
- 15. Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 16. Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 17. Práctica Personalización del entorno de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENSAJE

- 1. Introducción a mensajes
- 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
- 11. Práctica Correo electrónico



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es