

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Nuevas Tecnologías de la Información en Ofimática

---

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

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

---

### OBJETIVOS

- Saber crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más complejo. - Iniciarse en las herramientas imprescindibles de Word. - Manejar las hojas de cálculo con el programa más utilizado y especializado en la creación de hojas de cálculo. - Podrá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla. - Conocer todas las herramientas para realizar presentaciones profesionales y sacar el máximo provecho a PowerPoint. - Gestionar el correo electrónico con el uso de la herramienta Outlook desde un enfoque multinivel. Además son numerosas las prácticas explicadas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. TRATAMIENTO DE TEXTOS CON WORD

#### 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. TABLAS Y COLUMNAS

1. Tablas
2. Seleccionar
3. Insertar filas y columnas
4. Eliminar celdas, filas y columnas
5. Bordes y sombreado
6. Cambiar tamaño de celdas
7. Alineación del texto
8. Dirección del texto
9. Márgenes de celda
10. Dividir celdas
11. Dividir tabla
12. Combinar celdas
13. Alineación de una tabla
14. Mover una tabla
15. Cambiar el tamaño de una tabla
16. Anidar una tabla
17. Repetir filas de título
18. Estilos de tabla
19. Columnas

# UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATO DE PÁGINA

1. Configuración de página
2. Número de página
3. Encabezado y pie de página
4. Secciones
5. Salto de página

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. DISEÑO DEL DOCUMENTO

1. Portada
2. Formato del documento
3. Temas y formatos
4. Marca de agua, color y borde de página
5. Notas al pie de página y notas al final del documento
6. Comentarios
7. Control de cambios
8. Comparar documentos
9. Marcadores
10. Referencias cruzadas
11. Tabla de ilustraciones
12. Tabla de contenido
13. Índice

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRÁCTICAS WORD 2013

1. Operaciones con documentos
2. Desplazarnos por el documento
3. Boletín de prensa
4. Procesadores de texto
5. Salmón
6. Florencia
7. Ventas
8. Plantillas integradas
9. Aislamiento acústico
10. La leyenda toledana
11. Márgenes
12. Vista preliminar
13. Carpema
14. Columnas

15. Canon

## MÓDULO 2. HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL

### 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
8. Ejercicios

### 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
7. 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. Ejercicios

## 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
4. Ejercicios

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS DE FORMATO

1. Copiar, cortar y pegar especial
2. Cambiar a diferentes formatos
3. Configurar el formato condicional
4. Reducir y aumentar decimales
5. Validar datos
6. Práctica, paso a paso
7. Ejercicios

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRÁCTICAS EXCEL 2013

1. Aprendiendo a movernos
2. Trabajando con rangos
3. Introducir datos
4. Introducir fórmulas
5. Tienda del Oeste
6. Referencias relativas



7. Referencias absolutas
8. Tipos de referencia
9. Cuatro libros
10. Formatear Tienda del Oeste
11. Formatear Referencias relativas
12. Formatear Referencias absolutas
13. Copiar formato
14. Análisis anual
15. Los autoformatos
16. Formato condicional

## MÓDULO 3. PRESENTACIONES MULTIMEDIA CON POWERPOINT

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. NOVEDADES DE POWERPOINT 2013

1. Introducción a PowerPoint
2. Quiénes usan PowerPoint y Por qué
3. Novedades de 2013

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INICIO CON POWERPOINT 2013

1. Introducción
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 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

## 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

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. GRÁFICOS Y FORMATOS DE PÁGINA

1. Convertir a un gráfico SmartArt
2. Formatos de página
3. WordArt

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. MANEJANDO EL DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN

1. Cambiar el tamaño de la diapositiva
2. Configurar Página
3. Aplicar un Tema a las diapositivas
4. Cambiar el color de un tema
5. Aplicar un estilo de fondo
6. Los patrones de diapositivas
7. Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
8. Imprimir una presentación
9. Transiciones y animaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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. Álbum de fotografías
22. Abrir, compartir y guardar archivos
23. Ejercicios

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTEGRACIÓN OFFICE 2013

1. Qué es SkyDrive
2. Compatibilidad
3. Almacenamiento
4. Almacenamiento-archivo
5. SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
6. Sincronización
7. Compartir y DESCARGAR
8. SkyDrive como host masivo
9. SkyDrive y Office
10. Otras aplicaciones de SkyDrive

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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

9. Señoras
10. Transiciones
11. Ocultar Costes
12. Minipresentación
13. Combinaciones de animación

## MÓDULO 4. MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO CON OUTLOOK

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

1. Introducción a 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 Formato
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. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Introducción gestión correo
2. Organizar el correo electrónico por carpetas
3. Crear reglas
4. Configuración de reglas de formato automático
5. Organización de correos
6. Limpieza de conversaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. TAREAS Y NOTAS

1. Introducción
2. Añadir una tarea
3. Notas

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. INTEGRACIÓN OFFICE 2013

1. Qué es SkyDrive
2. Compatibilidad
3. Almacenamiento
4. Almacenamiento-archivo
5. SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
6. Sincronización
7. Compartir y DESCARGAR
8. SkyDrive como host masivo
9. SkyDrive y Office
10. Otras aplicaciones de SkyDrive

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRÁCTICAS OUTLOOK 2013

1. Conociendo Outlook
2. Personalización del entorno de trabajo
3. Correo electrónico
4. Enviar y recibir
5. Lista de contactos
6. Calendario
7. Tareas, diario y notas





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)