

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Técnico Especialista TIC en Aplicaciones Microinformáticas

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

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

OBJETIVOS

Este curso de Técnico Especialista TIC en Aplicaciones Microinformáticas le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que en la actualidad, en el mundo de la informática y las comunicaciones, es muy importante conocer los sistemas microinformáticos, dentro del área profesional de sistemas y telemática. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para la elaboración de documentos de texto, la elaboración de hojas de cálculo y la elaboración de presentaciones.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción del Interface del procesador de texto
3. Ventana de documento
4. Barra de estado
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

6. Barra de herramientas Estándar
7. Uso de métodos de tecla abreviada
8. Operaciones con el texto del documento
9. - Generalidades
10. - Modo Insertar texto
11. - Modo de sobrescribir
12. - Borrado de un carácter
13. - Desplazamiento del cursor
14. - Diferentes modos de seleccionar texto
15. - Opciones de copiar y pegar
16. - Búsqueda y reemplazado de texto
17. - Uso y particularidades del portapapeles
18. - Inserción de caracteres especiales
19. - Inserción de fecha y hora
20. - Deshacer y rehacer los últimos cambios
21. Operaciones con archivos de la aplicación
22. - Creación de un nuevo documento
23. - Apertura de un documento ya existente
24. - Guardado de los cambios realizados en un documento
25. - Duplicación un documento
26. - Cierre de un documento
27. - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones
28. - Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos
29. Corrección del texto
30. - Elección de Fuentes
31. - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente
32. - Espaciado entre caracteres
33. - Cambio de mayúsculas a minúsculas
34. - Manejo de Párrafos
35. - Alineación de párrafos
36. - Utilización de diferentes tipos de sangrías
37. - Espaciado de párrafos y líneas
38. - Inserción de Bordes y sombreados
39. - Bordes de párrafo y texto

40. - Sombreado de párrafo y texto
41. - Inserción de Numeración y viñetas
42. - Viñetas
43. - Listas numeradas
44. - Esquema numerado
45. - Manejo de Tabulaciones
46. - Tipos de tabulaciones
47. - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores
48. - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones
49. Configuración y visualización de páginas
50. - Configuración de página
51. - Márgenes
52. - Orientación de página
53. - Tamaño de papel
54. - Diseño de página
55. - Uso de la regla para cambiar márgenes
56. - Visualización del documento
57. - Inserción de encabezados y pies de página
58. - Numeración de páginas
59. - Creación de bordes de página
60. - Inserción de saltos de página y de sección
61. - Inserción de columnas periodísticas
62. - Inserción de notas al pie y al final
63. Creación de tablas
64. - Inserción o creación de tablas en un documento
65. - Edición y movimiento dentro de una tabla
66. - Selección de celdas, filas, columnas, tabla
67. - Modificación del tamaño de filas y columnas
68. - Modificación de los márgenes de las celdas
69. - Aplicación de formato a una tabla
70. - Cambio de la estructura de una tabla
71. Corrección de textos
72. - Selección del idioma
73. - Corrección de textos

- 74. - Corrección gramatical
- 75. - Empleo de las opciones de ortografía y gramática
- 76. - Uso del diccionario personalizado
- 77. - Autocorrección
- 78. - Elección de sinónimos
- 79. - Manejo del Traductor
- 80. Creación de Macros
- 81. - Grabadora de macros
- 82. - Utilización de macros
- 83. Impresión de documentos
- 84. - Impresión
- 85. - Configuración de la impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO

- 1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
- 2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
- 3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
- 4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSERCIÓN DE IMÁGENES

- 1. Desde un archivo
- 2. Empleando imágenes prediseñadas
- 3. Utilizando el portapapeles
- 4. Ajuste de imágenes con el texto
- 5. Mejora de imágenes
- 6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE ESTILOS Y MANEJO DE PLANTILLAS

1. Estilos estándar
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
3. Manejo de Plantillas y asistentes
4. - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
5. - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJO CON DOCUMENTOS

1. Trabajo con documentos largos
2. - Creación de tablas de contenidos e índices
3. - Realización de referencias cruzadas
4. - Confección de títulos numerados
5. - Confección de documentos maestros y subdocumentos
6. Fusión de documentos
7. - Con hojas de cálculo
8. - Con bases de datos
9. - Con gráficos
10. - Con presentaciones
11. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
12. - Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
13. - Inserción de comentarios
14. - Comparación de documentos
15. - Protección de todo o parte de un documento

UNIDAD FORMATIVA 2. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Configuración de la aplicación

3. Entrada y salida del programa
4. Descripción del interface de la hoja de cálculo
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
6. Opciones de visualización
7. Uso de métodos de tecla abreviada
8. Desplazamiento por la hoja de cálculo
9. - Mediante teclado y ratón
10. - Grandes desplazamientos
11. - Barras de desplazamiento
12. Introducción de datos en la hoja de cálculo
13. - Tipos de datos
14. - Numéricos
15. - Alfanuméricos
16. - Fecha/hora
17. - Fórmulas
18. - Funciones
19. Edición y modificación de la hoja de cálculo
20. - Selección de la hoja de cálculo
21. - Rangos
22. - Columnas
23. - Filas
24. - Hojas
25. - Modificación de datos
26. - Edición del contenido de una celda
27. - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
28. - Uso del corrector ortográfico
29. - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
30. - Inserción y eliminación
31. - Celdas
32. - Filas
33. - Columnas
34. - Hojas de cálculo
35. - Copiado o reubicación de:
36. - Celdas o rangos de celdas

37. - Hojas de cálculo
38. - Inmovilizado y protección de celdas
39. Almacenamiento y recuperación de un libro
40. - Creación de un nuevo libro
41. - Apertura de un libro ya existente
42. - Guardado de los cambios realizados en un libro
43. - Creación de un duplicado de un libro
44. - Cierre de un libro
45. Operaciones con rangos
46. - Relleno rápido de un rango
47. - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional)
48. - Asignación de Nombres de rangos
49. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
50. - Formato de celda
51. - Número
52. - Alineación
53. - Fuente
54. - Bordes
55. - Relleno
56. - Protección
57. - Anchura y altura de las columnas y filas
58. - Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo
59. - Formato de la hoja de cálculo
60. - Tamaño y combinación de celdas
61. - Colores y texturas
62. - Tipos de líneas de separación
63. - Cambio de nombre de una hoja de cálculo
64. - Formatos condicionales
65. - Autoformatos o estilos predefinidos
66. Manejo de Fórmulas
67. - Operadores y prioridad
68. - Escritura de fórmulas
69. - Copia de fórmulas
70. - Referencias relativas, absolutas y mixtas

- 71. - Referencias externas y vínculos
- 72. - Resolución de errores en las fórmulas
- 73. - Tipos de errores
- 74. - Herramientas de ayuda en la resolución de errores
- 75. Utilización de Funciones
- 76. - Empleo de Funciones matemáticas predefinidas
- 77. - Manejo de reglas para utilizar las funciones predefinidas
- 78. - Utilización de las funciones más usuales
- 79. - Uso del asistente para funciones
- 80. - Generación de funciones de usuario
- 81. - Utilización de funciones de rastreo de errores
- 82. Importación desde otras aplicaciones
- 83. - Bases de datos
- 84. - Presentaciones
- 85. - Documentos de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSERCIÓN DE GRÁFICOS Y OTROS ELEMENTOS

- 1. Elementos de un gráfico
- 2. Creación de un gráfico
- 3. Modificación de un gráfico
- 4. Borrado de un gráfico
- 5. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- 6. - Inserción de imágenes
- 7. - Inserción de formas predefinidas
- 8. - Creación de texto artístico
- 9. - Inserción de otros elementos
- 10. Utilización de Plantillas y Macros
- 11. - Creación y uso de plantillas
- 12. - Creación y grabación de macros
- 13. - Utilización de macros

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

1. Selección de Zonas de impresión
2. Selección de especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. - Márgenes
5. - Orientación
6. - Encabezados y pies y numeración de página
7. Vista preliminar
8. Formas de impresión
9. Configuración de impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON DATOS

1. Validaciones de datos
2. Realización de Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
5. Uso de Filtros
6. Cálculo de Subtotales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
2. Inserción de comentarios
3. Protección de una hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Creación y uso de Libros compartidos

UNIDAD FORMATIVA 3. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS

PRESENTACIONES

1. La imagen corporativa de una empresa
2. - Importancia
3. - Respeto por las normas de estilo de la organización
4. Diseño de las presentaciones
5. - Claridad en la información
6. - La persuasión en la transmisión de la idea
7. Evaluación de los resultados
8. Organización y archivo de las presentaciones
9. - Confidencialidad de la información
10. Entrega del trabajo realizado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Ejecución de la aplicación para presentaciones
2. Salida de la aplicación para presentaciones
3. Creación de una presentación
4. Grabación de una presentación
5. Cierre de una presentación
6. Apertura de una presentación
7. Estructura de la pantalla
8. Descripción de las vistas de la aplicación
9. - Normal
10. - Clasificador de diapositivas
11. - Esquema
12. Acciones con diapositivas
13. - Inserción de nueva diapositiva
14. - Eliminación de diapositivas
15. - Duplicación de diapositivas
16. - Ordenación de diapositivas
17. Trabajo con objetos
18. - Selección de objetos
19. - Desplazamiento de objetos

20. - Eliminación de objetos
21. - Modificación del tamaño de los objetos
22. - Duplicación de objetos
23. - Reubicación de objetos
24. - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
25. - Trabajo con textos
26. - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
27. - Modificación del formato del texto
28. - Selección de formatos de párrafos
29. - Alineación
30. - Listas numeradas
31. - Viñetas
32. - Estilos
33. - Manejo de Tablas
34. - Creación de tablas
35. - Operaciones con filas y columnas
36. - Alineación horizontal y vertical de las celdas
37. - Realización de Dibujos
38. - Líneas
39. - Rectángulos y cuadrados
40. - Círculos y elipses
41. - Autoformas
42. - Sombras y 3D
43. - Reglas y guías
44. - Utilización de Imágenes prediseñadas e insertadas
45. - Creación de gráficos
46. - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas
47. - Creación de Texto artístico
48. - Inserción de sonidos y películas
49. - Utilización de Formato de objetos
50. - Rellenos
51. - Líneas
52. - Efectos de sombra o 3D
53. Documentación de la presentación

- 54. - Inserción de comentarios
- 55. - Preparación de las Notas del orador
- 56. Selección de Diseños o Estilos de Presentación
- 57. - Uso de plantillas de estilos
- 58. - Combinación de Colores
- 59. - Creación de Fondos de diapositivas
- 60. - Empleo de Patrones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS

- 1. Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes
- 2. - Configuración de la página
- 3. - Encabezados, pies y numeración
- 4. - Configuración de los distintos formatos de impresión
- 5. - Selección de opciones de impresión
- 6. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura
- 7. - Animación de elementos
- 8. - Transición de diapositivas
- 9. - Selección de intervalos de tiempo
- 10. - Configuración de la presentación
- 11. - Presentación con orador
- 12. - Presentación en exposición
- 13. - Presentaciones personalizadas
- 14. - Conexión a un proyector y configuración
- 15. - Ensayo de la presentación
- 16. - Proyección de la presentación



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