

Curso: EXPERTO EN OFIMÁTICA

Código: 1073

Familia Profesional: Informática

Acreditación: Formación reconocida a través de vías no formales

Modalidad: Distancia

Duración: 330 horas

Objetivos:

El primer objetivo de este pack didáctico consiste en conocer y saber aplicar todas las posibilidades que nos ofrece el sistema operativo de la familia Microsoft: Windows 7; y, de este modo, aprender a mantener y proteger nuestro ordenador con las aplicaciones de seguridad; adquirir los conocimientos básicos sobre las funciones Multimedia y ser capaz de gestionar las distintas ventanas y cuadros de diálogo. Conozca las claves y herramientas necesarias para obtener el máximo rendimiento de un PC a través del sistema operativo Windows 7.

Capacitar al alumno para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, grandes documentos y correcciones de escritura con el fin de desarrollar las habilidades necesarias en la elaboración de documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Debido a la constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales, estamos obligados a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos. Mediante estos materiales didácticos se desarrollarán las competencias para desempeñar estas labores y se dispondrá de todos los conocimientos necesarios para comenzar a utilizar Microsoft Excel 2010.

Microsoft Access 2010 es, en la actualidad, una de las mejores herramientas para organizar y gestionar diferentes grupos de datos e información, tanto del ámbito doméstico, como del profesional. Mediante este pack de materiales didácticos el/la alumno/a obtendrá la guía necesaria para conocer la interfaz y comenzar a manejar esta aplicación de un modo ameno y efectivo.

Las presentaciones multimedia son una herramienta muy utilizada en la actualidad ya que muestran los contenidos de una manera atractiva y dinámica. Power Point 2010 constituye una herramienta muy útil en la presentación de contenidos de este tipo. A lo largo de este curso podrá conocer las características de este software tan utilizado para la exposición y puesta en público de contenidos multimedia.

Contenidos:

MÓDULO 1: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7

TEMA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción
Requisitos en la Instalación de Windows 7
Transferir archivos y configuraciones de otros equipos
Instalación de Windows 7

TEMA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7

Introducción
Elementos de la Interfaz
Escritorio
La barra de tareas
El menú Inicio
Gadgets

TEMA 3. VENTANAS

Introducción
Gestión de ventanas
Cuadros de diálogo

TEMA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción
Ayuda y soporte técnico
Usuarios
Escritorio
La barra de tareas y el menú Inicio
Sistema y seguridad

TEMA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Centro de movilidad
Dispositivos e impresoras
Reproducción automática
Programas y características
Fecha y hora
Configuración regional y de idioma
Centro de accesibilidad
Reconocimiento de voz

TEMA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Introducción
Ventanas de navegación
Operaciones básicas
Funciones avanzadas

TEMA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS

Notas rápidas
Contactos
Bloc de notas
Calculadora

TEMA 8. PAINT Y WORDPAD

Paint
WordPad

TEMA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Introducción
Mezclador de volumen
Grabadora de sonidos
Reproductor de Windows Media
Windows Media Center
Windows DVD Maker

TEMA 10. REDES

Centro de redes y recursos compartidos
Internet

MODULO 2: WORD

HISTORIA E INSTALACIÓN:

La evolución de los procesadores de texto. Las alternativas a Word. Instalación de Word 2010.
Agregar o quitar funciones de Office

WORD:

Introducción. La ventana de Word. La presentación de la vista Backstage. Ayuda en Office.

LA CINTA DE OPCIONES:

Presentación de la Cinta de opciones. La ficha Inicio. La ficha Insertar. La ficha Diseño de página.
La ficha Referencias.
La ficha Correspondencia. La ficha Revisar. La ficha Vista. La ficha Complementos. La ficha Programador.

TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS:

Crear un documento. Abrir un documento. Guardar un documento. Cerrar un documento. Crear una plantilla. Blogs en Word. Desplazamiento por el documento. Acercar o alejar un documento. Mostrar u ocultar marcas de formato.

TRABAJAR CON TEXTO:

Introducción. Seleccionar texto. Buscar y reemplazar.

ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA:

Corrector ortográfico. Diccionario de sinónimos. Traducir texto a otro idioma.

FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO:

Márgenes de página. Seleccionar la orientación de la página. Seleccionar tamaño del papel. Escribir en columnas
Encabezado, pie y número de página. Formato de texto. Estilos de texto. Párrafos. Tabulaciones. Numeración y Viñetas. Bordes y sombreados. Insertar una portada.

OTROS ELEMENTOS ÚTILES:

Introducción. Crear índices de contenido. Escribir notas al pie. Citas y Bibliografías. Crear títulos específicos. Crear

índice. Crear sobres y etiquetas. Proteger documentos.

PROGRAMA FORMATIVO

Teléfono 951 080 170 2 de 4

TRABAJAR CON TABLAS:

Creación de una tabla. Eliminación de una tabla. Mover y cambiar el tamaño de una tabla. Dividir una tabla en dos.

Propiedades. Los elementos que la componen. Formatos: bordes y sombreados.

TRABAJAR CON ILUSTRACIONES:

Introducción. Insertar una imagen. Modificar una imagen. Crear un dibujo. Modificar un dibujo. Insertar captura.

Ajustar texto. SmartArt. Gráficos

VISTAS E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO:

Vistas de un documento. La vista preliminar. Opciones de la impresión. Cancelar la impresión.

MODULO 3: EXCEL

INSTALACIÓN DE EXCEL 2010:

Requerimientos de Office 2010. Instalación de Excel 2010.

EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES:

Conceptos Generales. El entorno de Excel. Guardar y Abrir Documentos.

TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS:

Introducción. Primeros Pasos. La introducción de datos. Insertar, Eliminar y Mover. Deshacer y Rehacer. Revisión

Ortografía.

FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES:

Presentación de los datos. Formato de los Títulos. Fondo. Formato Condicional. Estilos y Temas. Proteger la Hoja.

TRABAJAR CON FÓRMULAS I:

Introducción. ¿Qué es una fórmula?. Cálculos automáticos. Ediciones de fórmulas. Nombres y Títulos.

TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES:

Introducción. ¿Qué es una función?. Introducción de Funciones. Categorías de Funciones

IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO:

Introducción. Impresión. Publicación.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS:

Crear un Gráfico. Personalización del Gráfico.

TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS:

Introducción. Prototipo de factura. Referencias 3D. Gestión de las hojas de un libro.

LISTAS Y TABLAS DE DATOS:

Introducción de datos. Ordenar y Agrupar datos. Filtrado de datos. Tablas de datos.

CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS:

Introducción. ¿Qué es un macro?. Introducir Secuencias de Días. Asociar un Macro a un Botón. Definir Nuevas

Funciones. Macros y Seguridad.

PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL:

Introducción. Barra de Herramientas de Acceso Rápido. La Cinta de Opciones. La barra de Estado. Opciones de Entorno.

MODULO 4: ACCESS

INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010:

Introducción. Instalación Access 2010. Iniciar Access 2010. La ventana de Access. Novedades de Access 2010.

FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS:

Crear una nueva base de datos de Access. Elementos de una base de datos Access. Interfaz de usuario de Access

2010. Utilizar la ayuda de Access 2010.

INTERFAZ DE ACCESS 2010:

Vista hoja de datos. Vista Diseño. Propiedades de la tabla.

BASE DE DATOS:

Diseñar una base de datos. Crear nuestra base de datos. Crear tablas

TABLAS:

Introducir datos en las tablas. Modificar la estructura de la base de datos. Clave principal e índices. Valores

predeterminados. Relaciones e integridad referencial. Copiar tablas. Eliminar tablas

CONSULTAS:

Introducción. La Vista Hoja de datos de consulta. La Vista Diseño de una consulta. Estructura básica de las consultas.

Crear consultas.

FORMULARIOS:

Qué son los formularios. Crear un formulario. Tipos de formularios. Controles de formulario. Modificar formularios.

INFORMES:

Introducción. Utilizar los informes. Vistas de los informes. Secciones y propiedades. Diseñar el informe. Crear

informes con asistentes. Crear un informe en un clic.

MACROS:

Qué son las macros. La Vista Diseño de las Macros. Crear macros independientes. Crear macros incrustadas en

formularios e informes. Crear una macro de datos. Modificar acciones y bloques lógicos. Macros condicionales.

Ejecutar macros. Tipos de eventos. Depurar macros.

MÓDULOS:

Qué son los módulos. Tipos de módulos y procedimientos. Crear un módulo. Depuración de módulos. Depuración

de procedimientos.

MODULO 5: POWER POINT

INSTALACIÓN DE POWER POINT:

Introducción. Requerimientos mínimos del sistema. Instalación. Iniciar Power Point 2010. Agregar o quitar funciones en Office 2010. Protección y mejora de Office 2010.

LA INTERFAZ DE POWER POINT:

Introducción. La ventana de Power Point. La cinta de opciones. Los paneles del área de trabajo. Las diferentes vistas

Ficha Archivo. Opciones de Power Point.

FICHA INICIO:

Grupo Diapositivas. El Menú Contextual. Grupo Portapapeles. Grupo Fuente. Grupo Párrafo. Grupo Edición.

FICHA REVISAR:

Grupo Revisión. Grupo Idioma. Grupo Comentarios.

FICHA DISEÑO:

Grupo Configurar página. Grupo Temas. Grupo Fondo.

FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS:

Grupo Texto. Cuadro de texto. WordArt. Objeto. Grupo Símbolos.

FICHA INSERTAR. IMÁGENES Y GRÁFICOS:

Insertar Imagen. Grupo Organizar. Imágenes Prediseñadas. Captura. Insertar un Gráfico.

AUDIO Y VÍDEOS:

Agregar un vídeo. Editar un vídeo. Agregar un clip de audio. Editar un clip de audio. Convertir una presentación en un vídeo.

ANIMACIONES Y TRANSICIONES:

Introducción. Agregar Animación. Agregar Transición.

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS:

Iniciar Presentación con Diapositivas. Presentación personalizada. Configuración de la Presentación. Difundir presentación de diapositivas.

GUARDAR Y ENVIAR:

Imprimir. Información. Enviar mediante correo electrónico. Crear un documento PDF/XPS. Crear un vídeo.

Empaquetar presentación para CD. Crear Documentos.