Nuevas tecnologías de la información en Ofimática (90 horas)



Categoría: Informática, Programación y Comunicaciones

Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/nuevas-tecnologias-de-la-informacion-en-ofimatica-90-horas/

Objetivo

Con el Curso de **90 horas** de **Nuevas tecnologías de la información en Ofimática** adquirirás los conocimientos necesarios para cambiar de carrera o actualizar tus competencias profesionales, no lo dudes más y solicita información sobre este curso subvencionado.

Descripción

Tratamiento de textos con Word UD 1. El entorno de trabajo -

Características generales a todos los productos de Office 2016 - Introducción - La ventana principal - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido -

Personalizar la cinta de opciones - Exportar e importar personalizaciones - Eliminar las personalizaciones - Métodos abreviados de teclado - Práctica Introducción a Microsoft Word - Cuestionario: El entorno de trabajo **UD 2. Tareas básicas** - Crear un documento - Abrir un documento - Desplazamiento a la última posición visitada - Abrir un documento creado en versiones anteriores - Convertir un documento al modo de Word 2016 - Cerrar un documento - Plantillas - Guardar un documento - Trabajar en formato PDF - Trabajar en formato ODT - Imprimir un documento - Servicios en la nube - Ayuda de Word - Práctica Operaciones con documentos - Cuestionario: Tareas básicas **UD 3. Edición de un documento** - Insertar texto - Insertar símbolos - Insertar ecuaciones - Dibujar una ecuación - Seleccionar - Eliminar - Deshacer y rehacer - Copiar y pegar - Cortar y pegar - Usar el portapapeles - Buscar - Búsqueda inteligente - Práctica Entorno de trabajo - Cuestionario: Edición de un documento **UD 4. Formato de texto** - Introducción - Fuente - Tamaño de fuente - Color de fuente - Estilos de fuente - Efectos básicos de fuente - Efectos avanzados de fuente - Resaltado de fuente - Opciones avanzadas de formato de fuente - Borrar formato de fuente - Práctica Desplazarnos por el documento - Cuestionario: Formato de texto **UD 5. Formato de párrafo** - Introducción - Alineación - Interlineado - Espaciado entre párrafos - Tabulaciones - Sangría - Práctica Boletín de prensa - Cuestionario: Formato de párrafo **UD 6. Formato avanzado de párrafo** - Bordes - Sombreado - Letra capital - Listas numeradas - Listas con viñetas - Listas multinivel - Estilos - Práctica Procesadores de textor - Cuestionario: Formato avanzado de párrafo **UD 7. Tablas y columnas** - Tablas - Seleccionar - Insertar filas y columnas - Eliminar celdas, filas y columnas - Bordes y sombreado - Cambiar tamaño de celdas - Alineación del texto - Dirección del texto - Márgenes de celda - Dividir celdas - Dividir tabla - Combinar celdas - Alineación de una tabla - Mover una tabla - Cambiar el tamaño de una tabla - Anidar una tabla - Repetir filas de título - Estilos de tabla - Columnas - Práctica Salmón - Práctica Florencia - Cuestionario: Tablas y columnas **UD 8. Formato de página** - Configuración de página - Número de página - Encabezado y pie de página - Secciones - Salto

de pagina - Practica Ventas - Cuestionario: Formato de página **UD 9. Diseño del documento** - Portada - Formato del documento - Temas y formatos - Marca de agua, color y borde de página - Notas al pie de página y notas al final del documento - Comentarios - Control de cambios - Comparar documentos - Restringir el formato y la edición de un documento - Marcadores - Referencias cruzadas - Tabla de ilustraciones - Tabla de contenido - Índice - Práctica Plantillas integradas - Cuestionario: Diseño del documento

UD 10. Prácticas word 2013

- Operaciones con documentos - Desplazarnos por el documento - Boletín de prensa - Procesadores de texto - Salmón - Florencia - Ventas - Plantillas integradas - Aislamiento acústico - La leyenda toledana - Márgenes - Vista preliminar - Carpema - Columnas - Canon - Cuestionario: Cuestionario final

Hojas de cálculo con Excel UD 1. Introducción a Excel 2013 - Información general - Tratar y editar hojas de cálculo - Trabajar con las hojas de cálculo - Introducción de datos - Referencias a celdas - Imprimir hojas de cálculo - Práctica, paso a paso - Ejercicios - Cuestionario: Introducción a Excel 2013 **UD 2. Configuración de la ventana de la aplicación** - Trabajar con barras de herramientas - Crear botones de opciones personalizadas - Vistas personalizadas - Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - Utilizar comentarios para documentar la hoja - Práctica, paso a paso - Ejercicios - Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación **UD 3. Mecanismos de importación y exportación de ficheros** - Importar datos de programas externos - Exportar datos a formato de texto - Exportar datos a otros formatos - Importar y exportar gráficas - Práctica, paso a paso - Ejercicios - Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros **UD 4. Utilización de rangos y vinculación entre ficheros** - Usar los rangos Usar rangos en funciones - Trabajar con diferentes ficheros - Práctica, paso a paso - Ejercicios - Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros **UD 5. Utilización de las herramientas avanzadas de formato** - Copiar, cortar y pegar especial - Cambiar a diferentes formatos - Configurar el formato condicional - Reducir y aumentar decimales - Validar datos - Práctica, paso a

paso - Ejercicios - Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato

UD 6. Prácticas Excel 2013

- Aprendiendo a movernos - Trabajando con rangos - Introducir datos - Introducir fórmulas - Tienda del Oeste - Referencias relativas - Referencias absolutas - Tipos de referencia - Cuatro libros - Formatear Tienda del Oeste - Formatear Referencias relativas - Formatear Referencias absolutas - Copiar formato - Análisis anual - Los autoformatos - Formato condicional - Cuestionario: Cuestionario final **Presentaciones multimedia con PowerPoint**

UD 1. Novedades de PowerPoint 2013

- Introducción a PowerPoint - Quiénes usan PowerPoint y Por qué - Novedades de 2013

UD 2. Inicio con PowerPoint 2013

- Introducción - Creando su primera presentación - Cerrar una presentación - Salir de la aplicación - Abrir una presentación - Abrir un archivo reciente - Guardar una presentación - Crear una nueva presentación desde una plantilla - Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013

UD 3. Entorno de trabajo

- Las Vistas de presentación - La Barra de herramientas Vista - La Vista Presentación con diapositivas - Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - La Barra de herramientas Zoom - Nueva Ventana - Organizar ventanas - Organizar en Cascada - Cuestionario: Entorno de trabajo

UD 4. Trabajando con su presentación

- Manejar los colores de la presentación - Crear una nueva diapositiva - Duplicar una diapositiva seleccionada - Agregar un esquema - Reutilizar una diapositiva - Aplicar un diseño de diapositiva - Agregar secciones - Los marcadores de posición - Dar formato al texto - Agregar viñetas al texto - Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - Aplicar Numeración al texto - Manejo de columnas - Alineación y Dirección del texto - Cuestionario: Trabajando con su presentación

UD 5. Gráficos y formatos de página

- Convertir a un gráfico SmartArt - Formatos de página - WordArt - Cuestionario: Gráficos y formatos de página

UD 6. Manejando el diseño de la presentación

- Cambiar el tamaño de la diapositiva - Configurar Página - Aplicar un Tema a las diapositivas - Cambiar el color de un tema - Aplicar un estilo de fondo - Los patrones de diapositivas - Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - Imprimir una presentación - Transiciones y animaciones - Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

UD 7. Trabajo con PowerPoint

- Introducción - Empezar con una presentación en blanco - Aplicar un tema de diseño - El panel de notas - Vistas - Insertar una diapositiva nueva - Desplazamiento de las diapositivas - Aplicar un nuevo diseño - Presentación de diapositivas - Revisión ortográfica - Impresión de diapositivas y notas - Animar y personalizar la presentación - Opciones de animación - Copiar animaciones - Transición de diapositivas - Reproducción de elementos multimedia - Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - Formas - Ortografía - Guardar el trabajo con otros formatos - Álbum de fotografías - Abrir, compartir y guardar archivos - Ejercicios - Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

UD 8. Integración Office 2013

- Qué es SkyDrive - Compatibilidad - Almacenamiento - Almacenamiento-archivo - SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - Sincronización - Compartir y DESCARGAR - SkyDrive como host masivo - SkyDrive y Office - Otras aplicaciones de SkyDrive

UD 9. Prácticas PowerPoint 2013

- Almacenes Dilsa - Agregar una diapositiva - Completar Dilsa - Tomar diapositiva - Incluir encabezados y pies de página - Exposición - Corrección - Cambios en la fuente - Señoras - Transiciones - Ocultar Costes - Minipresentación - Combinaciones de animación - Cuestionario: Cuestionario final **Manejo del correo electrónico con Outlook**

UD 1. Guía de inicio rápido

- Introducción Outlook - Agregue su cuenta - Cambie el tema de Office - Cosas que puede necesitar - El correo no lo es todo - Cree una firma de correo electrónico - Agregue una firma automática en los mensajes

UD 2. Introducción a OUTLOOK

- Conceptos generales - Ventajas - Protocolos de transporte - Direcciones de correo electrónico - Entrar en Microsoft Outlook - Salir de Microsoft Outlook - Entorno de trabajo - Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

UD 3. Trabajo con Outlook

- Introducción a Outlook - Creación de cuentas - Correo electrónico - Bandeja de salida - Apertura de mensajes recibidos - Responder y reenviar mensajes - Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - Cambiar la dirección de correo electrónico - Cambiar el servidor de correo electrónico - Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - Otras configuraciones - Reglas para tus mensajes - Grupos de contactos - Reenviar mensajes fuera de la empresa - Crear más de una cuenta desde la misma ventana - Contactos - Reuniones - Calendarios - Cambiar la apariencia de calendarios - Imprimir un calendario de citas - Tareas - Cuestionario: Trabajo con Outlook

UD 4. Opciones de mensaje

- Introducción - Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - Insertar capturas de pantalla - Importancia y caracter - Opciones de votación y seguimiento - Opciones de entrega - Marcas de mensaje - Categorizar - Personalizar la vista de los mensajes - Vaciar la basura al salir de Outlook - Cuestionario: Opciones de mensaje

UD 5. Gestión y organización del correo electrónico

- Introducción gestión correo - Organizar el correo electrónico por carpetas - Crear reglas - Configuración de reglas de formato automático - Organización de correos - Limpieza de conversaciones - Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónic

UD 6. Tareas y notas

- Introducción - Añadir una tarea - Notas - Cuestionario: Tareas y notas

UD 7. Integración Office 2013

- Qué es SkyDrive - Compatibilidad - Almacenamiento - Almacenamiento-archivo - SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - Sincronización - Compartir y DESCARGAR - SkyDrive como host masivo - SkyDrive y Office - Otras aplicaciones de SkyDrive

UD 8. Prácticas Outlook 2013

- Conociendo Outlook - Personalización del entorno de trabajo - Correo electrónico - Enviar y recibir - Lista de contactos - Calendario - Tareas, diario y notas - Cuestionario: Cuestionario final

Información adicional

- Online: Si
- Tipo: Profesiones
- Horas: 90
- Unidades: 33