

CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA OFICINAS

OBJETIVOS:

Todo profesional debe ser muy versátil, ya que en muchos casos ejerce labores muy variadas y que requiere de una preparación informática completa. Este programa formativo pretende dotar al usuario de unos conocimientos en el sistema operativo de Windows y en los software del programa Office 2013 específicos que redunden en una mayor eficacia en el desempeño de su trabajo.

1 Introducción a la informática

- 1.1 El término informática
- 1.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 1.3 Qué es un PC
- 1.4 Componentes del PC
- 1.5 Componentes de la CPU
- 1.6 Dispositivos de almacenamiento
- 1.7 Otros periféricos
- 1.8 Hardware y software
- 1.9 Cómo conectar el PC
- 1.10 Cuestionario: Introducción a la informática

2 Instalación de Windows 7

- 2.1 Introducción
- 2.2 Requisitos mínimos del sistema
- 2.3 Pasos previos a la instalación
- 2.4 Instalar Windows 7

3 El Escritorio y la Barra de tareas

- 3.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 3.2 Escritorio
- 3.3 Barra de tareas
- 3.4 Menú Inicio I
- 3.5 Menú Inicio II
- 3.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
- 3.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio
- 3.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas I

4 El Escritorio y la Barra de tareas II

- 4.1 Apagar y otras funciones
- 4.2 El Cuadro de búsqueda
- 4.3 Otras opciones de búsqueda
- 4.4 Zona de anclaje de herramientas
- 4.5 El menú de la Barra de tareas
- 4.6 Práctica - Anclaje de una herramienta en la Barra de tareas
- 4.7 Práctica - Crear una nueva barra de herramientas
- 4.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas II

5 Gadgets

- 5.1 Introducción
- 5.2 Acceder a la galería de gadgets
- 5.3 Gadgets disponibles por defecto
- 5.4 Presentación
- 5.5 Encabezados de fuentes
- 5.6 Descarga de gadgets
- 5.7 Eliminar gadgets
- 5.8 Práctica - Trabajar con gadgets
- 5.9 Cuestionario: Gadgets

6 Iconos y accesos directos

- 6.1 Qué es un icono
- 6.2 Accesos directos
- 6.3 Renombrar y eliminar accesos directos
- 6.4 Propiedades de los accesos directos
- 6.5 Práctica - Trabajar con accesos directos
- 6.6 Cuestionario: Iconos y accesos directos

7 Ventanas y cuadros de diálogo

- 7.1 Ventanas
- 7.2 Abrir una ventana
- 7.3 Cerrar ventanas
- 7.4 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas
- 7.5 Organizar ventanas
- 7.6 Cuadros de diálogo
- 7.7 Práctica - Trabajar con ventanas
- 7.8 Cuestionario: Ventanas y cuadros de diálogo

8 Carpetas y archivos

- 8.1 Las carpetas

- 8.2 Operaciones con carpetas
- 8.3 Crear carpetas
- 8.4 Personalizar una carpeta
- 8.5 Opciones de carpeta
- 8.6 Los archivos
- 8.7 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas
- 8.8 Cuestionario: Carpetas y archivos

9 El entorno de trabajo

- 9.1 Introducción
- 9.2 La ventana principal
- 9.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 9.4 Personalizar la cinta de opciones
- 9.5 Exportar e importar personalizaciones
- 9.6 Eliminar las personalizaciones
- 9.7 Métodos abreviados de teclado
- 9.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

10 Tareas básicas

- 10.1 Crear un documento
- 10.2 Abrir un documento
- 10.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 10.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 10.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
- 10.6 Cerrar un documento
- 10.7 Plantillas
- 10.8 Guardar un documento
- 10.9 Trabajar en formato PDF
- 10.10 Trabajar en formato ODT
- 10.11 Imprimir un documento
- 10.12 Servicios en la nube
- 10.13 Compartir un documento en redes sociales
- 10.14 Ayuda de Word
- 10.15 Cuestionario: Tareas básicas

11 Edición de un documento

- 11.1 Insertar texto
- 11.2 Insertar símbolos
- 11.3 Insertar ecuaciones
- 11.4 Seleccionar
- 11.5 Eliminar

- 11.6 Deshacer y rehacer
- 11.7 Copiar y pegar
- 11.8 Cortar y pegar
- 11.9 Usar el portapapeles
- 11.10 Buscar
- 11.11 Cuestionario: Edición de un documento

12 Formato de texto

- 12.1 Introducción
- 12.2 Fuente
- 12.3 Tamaño de fuente
- 12.4 Color de fuente
- 12.5 Estilos de fuente
- 12.6 Efectos básicos de fuente
- 12.7 Efectos avanzados de fuente
- 12.8 Resaltado de fuente
- 12.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 12.10 Borrar formato de fuente
- 12.11 Cuestionario: Formato de texto

13 Formato de párrafo

- 13.1 Introducción
- 13.2 Alineación
- 13.3 Interlineado
- 13.4 Espaciado entre párrafos
- 13.5 Tabulaciones
- 13.6 Sangría
- 13.7 Cuestionario: Formato de párrafo

14 Formato avanzado de párrafo

- 14.1 Bordes
- 14.2 Sombreado
- 14.3 Letra capital
- 14.4 Listas numeradas
- 14.5 Listas con viñetas
- 14.6 Listas multinivel
- 14.7 Estilos
- 14.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

15 Prácticas word 2013

- 15.1 Introducción a Microsoft Word

- 15.2 Operaciones con documentos
- 15.3 Desplazarnos por el documento
- 15.4 Boletín de prensa
- 15.5 Procesadores de texto
- 15.6 Salmón
- 15.7 Florencia
- 15.8 Ventas
- 15.9 Plantillas integradas

16 Introducción a Excel 2013

- 16.1 Información general
- 16.2 Tratar y editar hojas de cálculo
- 16.3 Trabajar con las hojas de cálculo
- 16.4 Introducción de datos
- 16.5 Referencias a celdas
- 16.6 Imprimir hojas de cálculo
- 16.7 Práctica, paso a paso
- 16.8 Ejercicios
- 16.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013

17 Configuración de la ventana de la aplicación

- 17.1 Trabajar con barras de herramientas
- 17.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 17.3 Vistas personalizadas
- 17.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 17.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 17.6 Práctica, paso a paso
- 17.7 Ejercicios
- 17.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

18 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

- 18.1 Importar datos de programas externos
- 18.2 Exportar datos a formato de texto
- 18.3 Exportar datos a otros formatos
- 18.4 Importar y exportar gráficas
- 18.5 Práctica, paso a paso
- 18.6 Ejercicios
- 18.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

19 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

- 19.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones
- 19.2 Trabajar con diferentes ficheros
- 19.3 Práctica, paso a paso
- 19.4 Ejercicios
- 19.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

20 Prácticas Excel 2013

- 20.1 Aprendiendo a movernos
- 20.2 Trabajando con rangos
- 20.3 Introducir datos
- 20.4 Referencias relativas
- 20.5 Referencias absolutas
- 20.6 Tipos de referencia

21 Introducción a Access 2013

- 21.1 Información general
- 21.2 Entorno de trabajo
- 21.3 Estructura de las bases de datos
- 21.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos
- 21.5 Informes para presentar datos
- 21.6 Introducción de datos
- 21.7 El panel de navegación
- 21.8 Práctica, paso a paso
- 21.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013

22 Trabajo con tablas

- 22.1 Creación de tablas
- 22.2 Abrir y visualizar las tablas
- 22.3 Creación de campos
- 22.4 Indexación de campos
- 22.5 Validación automática de datos
- 22.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
- 22.7 Modificar el diseño de una tabla
- 22.8 Práctica paso a paso
- 22.9 Ejercicios
- 22.10 Cuestionario: Trabajo con tablas

23 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

- 23.1 Filtro por selección
- 23.2 Filtro por formulario
- 23.3 Filtro avanzado

- 23.4 Emplear la herramienta de búsqueda
- 23.5 Ocultar campos
- 23.6 Fijar columnas de datos
- 23.7 Práctica, paso a paso
- 23.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

24 Relaciones

- 24.1 Entender el concepto de relación
- 24.2 Integridad de una base de datos
- 24.3 Indicar campos de datos
- 24.4 Seleccionar las claves de la tabla
- 24.5 Entender el concepto de índice
- 24.6 Utilización de índices
- 24.7 Crear relaciones entre tablas
- 24.8 Utilizar las características avanzadas
- 24.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada
- 24.10 Práctica, paso a paso
- 24.11 Ejercicios
- 24.12 Ejercicios
- 24.13 Cuestionario: Relaciones

25 Prácticas Access 2013

- 25.1 Introducción a Microsoft Access
- 25.2 Crear y abrir bases de datos
- 25.3 Entorno de trabajo
- 25.4 Creación de tablas
- 25.5 Modificar tablas

26 Inicio con PowerPoint 2013

- 26.1 Introducción
- 26.2 Creando su primera presentación
- 26.3 Cerrar una presentación
- 26.4 Salir de la aplicación
- 26.5 Abrir una presentación
- 26.6 Abrir un archivo reciente
- 26.7 Guardar una presentación
- 26.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla
- 26.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013

27 Entorno de trabajo

- 27.1 Las Vistas de presentación
- 27.2 La Barra de herramientas Vista
- 27.3 La Vista Presentación con diapositivas
- 27.4 Aplicar Zoom
- 27.5 Ajustar la Ventana
- 27.6 La Barra de herramientas Zoom
- 27.7 Nueva Ventana
- 27.8 Organizar ventanas
- 27.9 Organizar en Cascada
- 27.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

28 Trabajando con su presentación

- 28.1 Manejar los colores de la presentación
- 28.2 Crear una nueva diapositiva
- 28.3 Duplicar una diapositiva seleccionada
- 28.4 Agregar un esquema
- 28.5 Reutilizar una diapositiva
- 28.6 Aplicar un diseño de diapositiva
- 28.7 Agregar secciones
- 28.8 Los marcadores de posición
- 28.9 Dar formato al texto
- 28.10 Agregar viñetas al texto
- 28.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
- 28.12 Aplicar Numeración al texto
- 28.13 Manejo de columnas
- 28.14 Alineación y Dirección del texto
- 28.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación

29 Trabajo con PowerPoint

- 29.1 Introducción
- 29.2 Empezar con una presentación en blanco
- 29.3 Aplicar un tema de diseño
- 29.4 El panel de notas
- 29.5 Vistas
- 29.6 Insertar una diapositiva nueva
- 29.7 Desplazamiento de las diapositivas
- 29.8 Aplicar un nuevo diseño
- 29.9 Presentación de diapositivas
- 29.10 Revisión ortográfica
- 29.11 Impresión de diapositivas y notas

- 29.12 Animar y personalizar la presentación
- 29.13 Opciones de animación
- 29.14 Copiar animaciones
- 29.15 Transición de diapositivas
- 29.16 Reproducción de elementos multimedia
- 29.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
- 29.18 Formas
- 29.19 Ortografía
- 29.20 Guardar el trabajo con otros formatos
- 29.21 Album de fotografías
- 29.22 Abrir, compartir y guardar archivos
- 29.23 Ejercicios
- 29.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

30 Prácticas PowerPoint 2013

- 30.1 Almacenes Dilsa
- 30.2 Agregar una diapositiva
- 30.3 Completar Dilsa
- 30.4 Tomar diapositiva
- 30.5 Incluir encabezados y pies de página
- 30.6 Exposición
- 30.7 Corrección
- 30.8 Cambios en la fuente

31 Guía de inicio rápido

- 31.1 Introducción
- 31.2 Agregue su cuenta
- 31.3 Cambie el tema de Office
- 31.4 Cosas que puede necesitar
- 31.5 El correo no lo es todo
- 31.6 Cree una firma de correo electrónico
- 31.7 Agregue una firma automática en los mensajes

32 Introducción a OUTLOOK

- 32.1 Conceptos generales
- 32.2 Ventajas
- 32.3 Protocolos de transporte
- 32.4 Direcciones de correo electrónico
- 32.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 32.6 Salir de Microsoft Outlook
- 32.7 Entorno de trabajo

32.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

33 Trabajo con Outlook

33.1 Introducción a Outlook

33.2 Creación de cuentas

33.3 Correo electrónico

33.4 Bandeja de salida

33.5 Apertura de mensajes recibidos

33.6 Responder y reenviar mensajes

33.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico

33.8 Cambiar la dirección de correo electrónico

33.9 Cambiar el servidor de correo electrónico

33.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas

33.11 Otras configuraciones

33.12 Reglas para tus mensajes

33.13 Grupos de contactos

33.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa

33.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana

33.16 Contactos

33.17 Reuniones

33.18 Calendarios

33.19 Cambiar la apariencia de calendarios

33.20 Imprimir un calendario de citas

33.21 Tareas

33.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

34 Opciones de mensaje

34.1 Introducción

34.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos

34.3 Insertar capturas de pantalla

34.4 Importancia y carácter

34.5 Opciones de votación y seguimiento

34.6 Opciones de entrega

34.7 Marcas de mensaje

34.8 Categorizar

34.9 Personalizar la vista de los mensajes

34.10 Vaciar la basura al salir de Outlook

34.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

35 Prácticas Outlook 2013

35.1 Conociendo Outlook

35.2 Personalización del entorno de trabajo

35.3 Correo electrónico

35.4 Enviar y recibir

35.5 Cuestionario: Cuestionario final