



Cursos on line OFIMÁTICA

(Windows XP, Office 2007...)

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ **Módulo 1: Conceptos Informáticos Básicos**

- **UNIDAD 1: Tecnologías de la Información y Comunicación**
 - 1.1 Conceptos generales
 - 1.2 Las TIC y sus aplicaciones comerciales más frecuentes
 - 1.3 Uso de las TIC en la administración pública
 - 1.4 Las TIC en la educación
 - 1.5 Comercio Electrónico
 - 1.6 Teletrabajo

- **UNIDAD 2: Hardware y Software**
 - 2.1 Hardware
 - 2.2 Software

- **UNIDAD 3: Computadoras**
 - 3.1 Prestaciones y Funcionamiento
 - 3.2 Unidad central de proceso (CPU)
 - 3.3 Principales componentes de una computadora
 - 3.4 Memoria
 - 3.5 Tipos de computadoras
 - 3.6 Dispositivos de entrada
 - 3.7 Dispositivos de salida

- **UNIDAD 4: Redes de información**
 - 4.1 Concepto de redes
 - 4.2 Redes LAN y WAN
 - 4.3 Intranet - Extranet

- **UNIDAD 5: Salud**
 - 5.1 Ergonomía
 - 5.2 Prevención

- **UNIDAD 6: Seguridad**
 - 6.1 Seguridad en la información

- **UNIDAD 7: Virus Informático**
 - 7.1 Qué son los virus informáticos
 - 7.2 Medidas de Protección

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ **Módulo 2: Uso de la Computadora y Gestión de Archivos**

■ **UNIDAD 1: Manejo de Windows XP**

- 1.1 Qué es un sistema operativo
- 1.2 Identificando los elementos básicos de Windows XP
- 1.3 Trabajando con el mouse
- 1.4 Conociendo las ventanas

■ **UNIDAD 2: Analizando el Escritorio**

- 2.1 Qué elementos contiene el Escritorio
- 2.2 Analizando la Barra de Tareas
- 2.3 Cómo se trabaja con el botón Inicio
- 2.4 Cómo crear un acceso directo
- 2.5 La Papelera de reciclaje

■ **UNIDAD 3: El Explorador de Windows**

- 3.1 Analizando conceptos de Archivo, carpeta y unidad de almacenamiento
- 3.2 Conociendo el Explorador de Windows XP
- 3.3 Trabajando con el Explorador de Windows XP
- 3.4 Utilizando opciones de búsqueda
- 3.5 Modificando propiedades de Archivos y Carpetas
- 3.6 Cómo compartir carpetas y archivos

■ **UNIDAD 4: Configuración de Pantalla**

- 4.1 Configurando el Escritorio y la apariencia de Windows XP
- 4.2 Configurando la pantalla
- 4.3 Configurando el mouse
- 4.4 Cómo asociar o registrar un archivo

■ **UNIDAD 5: La Ayuda del Sistema Operativo**

- 5.1 Qué son y cómo se muestran los Tooltips
- 5.2 Centro de Ayuda y Soporte

■ **UNIDAD 6: Gestión de impresión: instalación e impresión**

- 6.1 Cómo instalar una impresora
- 6.2 Cambiar la impresora predeterminada
- 6.3 Cómo configurar las Preferencias de impresión
- 6.4 Cómo imprimir una página de prueba
- 6.5 Cómo compartir una impresora en la red

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ **Módulo 3: Procesador de Textos**

- **UNIDAD 1: Introducción al procesador de textos**
 - 1.1 Iniciando Microsoft Word 2007
 - 1.2 Identificando los elementos de la pantalla de Word
 - 1.3 Trabajando con Word 2007
- **UNIDAD 2: Administración de documentos**
 - 2.1 Gestionando documentos de texto
 - 2.2 Imprimiendo documentos
- **UNIDAD 3: Trabajando con textos**
 - 3.1 Administración de Utilidades sobre un texto
 - 3.2 Trabajando con párrafos, textos, líneas y palabras
 - 3.3 Aplicando formato al texto
 - 3.4 Gestionando párrafos, tabuladores y viñetas
- **UNIDAD 4: Inserción de dibujos e imágenes**
 - 4.1 Creando e incluyendo dibujos en un documento
 - 4.2 Editando e incorporando imágenes a un documento
- **UNIDAD 5: Optimización del texto y de su presentación**
 - 5.1 Buscando y sustituyendo un texto
 - 5.2 Controlando la gramática y usando los sinónimos
 - 5.3 Mejorando la presentación
- **UNIDAD 6: Estilos y plantillas**
 - 6.1 Utilizando estilos
 - 6.2 Utilizando plantillas
- **UNIDAD 7: Índice alfabético y tablas**
 - 7.1 Construyendo un índice alfabético
 - 7.2 Trabajando con campos
 - 7.3 Generando tablas de contenidos
 - 7.4 Trabajando con tablas de datos
- **UNIDAD 8: Imágenes y editor de ecuaciones**
 - 8.1 Trabajando con imágenes
 - 8.2 Editando ecuaciones
- **UNIDAD 9: Envío masivo de correspondencia y uso de macros**
 - 9.1 Enviando correspondencia masiva
 - 9.2 Trabajando con macros
- **UNIDAD 10: Mecanismos básicos de ayuda**
 - 10.1 Encontrando ayuda en Word

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ Módulo 4: Hojas de Cálculo

- **UNIDAD 1: Introducción a las hojas de cálculo**
 - 1.1 Introducción a Microsoft Excel 2007
 - 1.2 Mecanismos básicos de ayuda
- **UNIDAD 2: Comenzando a utilizar Excel 2007**
 - 2.1 Trabajando con Archivos de Trabajo
 - 2.2 Utilizando Hojas de Cálculo
 - 2.3 Trabajando con los datos en la Hoja de cálculo
- **UNIDAD 3: Rangos**
 - 3.1 Trabajando con Rangos
 - 3.2 Seleccionando Rangos
 - 3.3 Introduciendo información en los rangos
- **UNIDAD 4: Trabajar con Filas y Columnas**
 - 4.1 Seleccionando filas y columnas
 - 4.2 Modificando el ancho de columnas y alto de filas
 - 4.3 Ocultando y mostrando filas o columnas
 - 4.4 Insertando y eliminando filas o columnas
- **UNIDAD 5: Formatos**
 - 5.1 Dando formato a los contenidos numéricos y de texto
 - 5.2 Aplicando formato a las celdas
- **UNIDAD 6: Búsqueda y Ordenación**
 - 6.1 Ordenando datos
 - 6.2 Buscando Datos
- **UNIDAD 7: Fórmulas y Funciones**
 - 7.1 Trabajando con Fórmulas
 - 7.2 Utilizando Funciones
 - 7.3 Introduciendo referencias
 - 7.4 Trabajando con Funciones Fecha y Hora
 - 7.5 Trabajando con funciones Financieras y Lógicas
- **UNIDAD 8: Gráficos**
 - 8.1 Identificando los tipos de gráficos
 - 8.2 Creando, personalizando y moviendo gráficos
 - 8.3 Minigráficos
 - 8.4 Utilizando las Herramientas de Gráfico
 - 8.5 Utilizando SmartArt

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ Módulo 4: Hojas de Cálculo

■ UNIDAD 9: Imprimiendo en Excel 2007

- 9.1 Utilizando la Vista preliminar
- 9.2 Configurando páginas
- 9.3 Imprimiendo nuestros trabajos

■ UNIDAD 10: Dibujos e Imágenes

- 10.1 Trabajando con la barra de herramientas de dibujo
- 10.2 Trabajando con WordArt
- 10.3 Usando imágenes prediseñadas y desde archivos

■ UNIDAD 11: Macros

- 11.1 Creando Macros
- 11.2 Ejecutando Macros

■ UNIDAD 12: Tablas

- 12.1 Creando una tabla desde cero
- 12.2 Validando datos
- 12.3 Utilizando filtros
- 12.4 Calculando subtotales

■ UNIDAD 13: Tablas dinámicas

- 13.1 Qué es un informe de tabla dinámica
- 13.2 Utilizando el icono Tabla dinámica

■ UNIDAD 14: Herramientas de análisis de datos

- 14.1 Realizando análisis de datos

■ UNIDAD 15: Trabajando en grupo

- 15.1 Trabajando en grupo
- 15.2 Publicando datos

■ UNIDAD 16: Documentos y seguridad

- 16.1 Proporcionando seguridad

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ **Módulo 5: Bases de Datos**

■ **UNIDAD 1: Elementos básicos de una Base de Datos**

- 1.1 Uso de la aplicación
- 1.2 El entorno de trabajo

■ **UNIDAD 2: Introducción a las bases de datos**

- 2.1 Componentes Básicos
- 2.2 Trabajando con una Base de Datos

■ **UNIDAD 3: Trabajando con tablas**

- 3.1 Establecer una Tabla de datos
- 3.2 Las vistas de tablas
- 3.3 Buscar y reemplazar datos
- 3.4 Clave Primaria

■ **UNIDAD 4: Relaciones entre tablas**

- 4.1 Conceptos básicos de relaciones
- 4.2 Propiedades y validez de tablas

■ **UNIDAD 5: Propiedades de los campos**

- 5.1 Aspectos de Campos
- 5.2 Personalizar Campos

■ **UNIDAD 6: Formularios**

- 6.1 Trabajar con Formularios
- 6.2 Vista diseño de Formulario
- 6.3 Controles
- 6.4 Subformularios

■ **UNIDAD 7: Consultas**

- 7.1 Hacer consultas a una base de datos
- 7.2 Trabajar con Consultas
- 7.3 Ordenación de Registros

■ **UNIDAD 8: Informes**

- 8.1 Crear un informe
- 8.2 Trabajar con Informes

■ **UNIDAD 9: Preparación de la Impresión**

- 9.1 Vista preliminar de documentos
- 9.2 Imprimir documentos

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ **Módulo 6: Presentaciones**

- **UNIDAD 1: Uso de la aplicación**
 - 1.1 Iniciando PowerPoint 2007
 - 1.2 Cómo guardar una presentación
- **UNIDAD 2: Configuración**
 - 2.1 Configuración
 - 2.2 Cómo modificar las opciones de la aplicación
 - 2.3 Mecanismos básicos de ayuda
- **UNIDAD 3: Creación de una presentación**
 - 3.1 Qué es una Presentación
 - 3.2 Vistas
 - 3.3 Qué es una diapositiva
 - 3.4 Cómo copiar, duplicar, mover y eliminar una diapositiva
 - 3.5 Patrón de diapositivas
- **UNIDAD 4: Texto e imágenes**
 - 4.1 Entrada de texto y formateo
 - 4.2 Dibujos e imágenes
 - 4.3 Duplicar, mover y eliminar
- **UNIDAD 5: Gráficos y SmartArt**
 - 5.1 Utilización de gráficos
 - 5.2 Utilizando SmartArt
- **UNIDAD 6: Formas y Tablas**
 - 6.1 Utilizando Formas
 - 6.2 Utilizando Tablas
- **UNIDAD 7: Ejecutar una Presentación**
 - 7.1 Cómo agregar efectos a una presentación
 - 7.2 Cómo preparar una presentación
 - 7.3 Cómo imprimir una presentación

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ Módulo 7: Correo Electrónico

■ UNIDAD 1: Introducción a Outlook 2007

- 1.1 Cómo iniciar Outlook
- 1.2 Conociendo la interfaz
- 1.3 Trabajando con Outlook
- 1.4 Obteniendo Ayuda de Outlook

■ UNIDAD 2: MENSAJERÍA

- 2.1 Creación y envío de mensajes
- 2.2 Dando formato al texto

■ UNIDAD 3: Gestión de carpetas y correos

- 3.1 Trabajando con las carpetas especiales
- 3.2 Gestionando carpetas
- 3.3 Gestionando mensajes
- 3.4 Visualizando mensajes en las carpetas
- 3.5 Efectuando seguimiento

■ UNIDAD 4: Calendario

- 4.1 Trabajando con el calendario
- 4.2 Ejecutando acciones con el calendario
- 4.3 Trabajando con citas
- 4.4 Convocando reuniones
- 4.5 Cómo programar un evento
- 4.6 Estableciendo la periodicidad y aviso de un elemento

■ UNIDAD 5: Tareas

- 5.1 Gestionando tareas
- 5.2 Programando y enviando tareas
- 5.3 Trabajando con las opciones de las tareas
- 5.4 Organizando las tareas
- 5.5 Cómo hacer seguimiento a las tareas asignadas

■ UNIDAD 6: Contactos

- 6.1 Gestionando contactos
- 6.2 Gestionando libreta de direcciones y lista de distribución
- 6.3 Buscando contactos

■ UNIDAD 7: Notas

- 7.1 Gestionando notas
- 7.2 Personalizando las notas



Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ **Módulo 7: Correo Electrónico**

■ **UNIDAD 8: Personalizar Outlook 2007**

- 8.1 Conociendo Outlook para hoy
- 8.2 Configurando el inicio de Outlook
- 8.3 Personalizando las visitas
- 8.4 Personalizando barras de herramientas
- 8.5 Personalizando las opciones de los elementos

Cursos on line

Ofimática

CONTENIDOS

■ **Módulo 8: Internet**

■ **UNIDAD 1: ¿Qué es Internet?**

- 1.1 Conceptos Generales
- 1.2 Características de Internet
- 1.3 Conectarse a Internet

■ **UNIDAD 2: Exploración de sitios Web**

- 2.1 ¿Qué es un explorador Web?
- 2.2 Internet Explorer
- 2.3 Exploración de sitios Web
- 2.4 Trabajando con Sitios Web
- 2.5 Utilización de marcadores

■ **UNIDAD 3: Búsquedas, impresión y correo electrónico**

- 3.1 ¿Qué es un motor de búsqueda?
- 3.3 Cómo realizar búsquedas
- 3.4 Consideraciones sobre la seguridad
- 3.5 Preparación de la impresión
- 3.6 ¿Qué es una dirección de correo electrónico?

■ **UNIDAD 4: Ejercicios y Conclusion**