
OFIMÁTICA

Deusto Formación es una iniciativa de **Grupo Planeta** para desarrollar un nuevo concepto: cursos de formación continua especializados, con servicio de consulta on-line.

El objetivo de Deusto Formación es capacitar a los profesionales en activo para adaptarse al competitivo y exigente escenario laboral actual, e impulsar su desarrollo profesional.

En respuesta a la constante demanda del mercado, y de las empresas, de profesionales cualificados y en permanente actualización, Deusto Formación ofrece nuevas herramientas para adaptarse a las nuevas exigencias del mercado.

ÍNDICE PRESENTACIÓN:

- **Objetivos**
- **¿A quién va dirigido?**
- **Metodología**
- **Servicios del Campus Online**
- **Programa detallado**

Para obtener información personalizada llame al 902 170 180.

OBJETIVOS

Las herramientas ofimáticas de Microsoft (Word, Excel, Access y Power Point) se han convertido en las estándar del mercado, y su dominio es básico en el entorno laboral actual. Dominando estas aplicaciones, ampliarás tus posibilidades profesionales.

El curso y sus programas de ofimática están basados en el sistema operativo Windows de Microsoft, y están actualizados a la versión más reciente: Windows Vista. Mejora tu currículum y tus posibilidades laborales con este curso.

Deusto Formación es un centro avalado por Microsoft dentro de su programa Microsoft IT Academy, que certifica un plan de estudios exhaustivo en consonancia con las salidas profesionales del mundo real.

Además, Deusto Formación te ofrece acceso a las certificaciones oficiales de Microsoft conocidas como Certificaciones MCAS (siglas en inglés de Microsoft Certified Application Specialist) es decir, «Especialista en Aplicaciones Certificado por Microsoft».

- Dominarás Word, Excel, Access y Power Point. Paso a paso, desde lo más sencillo a lo más complejo.
- Aprenderás de forma práctica, con ejemplos que podrás aplicar en tu trabajo.
- Conocerás en profundidad Windows y todas las posibilidades que este ofrece.
- Obtendrás la certificación oficial de especialista de Microsoft, MCAS .

Crece profesionalmente con **Deusto Formación**.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Gracias a la estructura del curso, basada en módulos, este curso está indicado para personas que buscan objetivos distintos. Los intereses concretos del alumno le llevarán a profundizar más en unos temas u otros. El curso de Ofimática: Word, Excel, Access y Power Point está pensado concretamente para:

- Profesionales que necesitan utilizar estas herramientas. Especialmente administrativos, técnicos, directivos y en general cualquier trabajador que necesite usar un ordenador.
- Profesionales que sabiendo utilizar estas herramientas quieran ampliar sus conocimientos sobre las mismas. Hasta alcanzar un dominio total.
- Cualquier persona que desee mejorar profesionalmente y necesite mejorar su vitae, con la certificación oficial de Microsoft, MCAS.

METODOLOGÍA

El método pedagógico de Deusto Formación tiene por objetivo la adquisición de conocimientos, y sobre todo, su aplicación práctica en el ámbito laboral. El método se adapta perfectamente a las circunstancias y capacidades de cada alumno, ya que estas y su dedicación, marcarán el ritmo de aprendizaje.

A través de los materiales del curso, el uso del campus virtual y la atención personalizada de tu tutor lograrás alcanzar tus objetivos. Independientemente de tu nivel inicial, el método pedagógico progresivo de Deusto Formación te garantiza el éxito en tu aprendizaje.

- Dispondrás de apoyo complementario al curso a través del campus, con acceso a la biblioteca, agenda de estudio etc.
- Te marcarás tus propios objetivos, e irás progresando de forma efectiva: no hay pérdidas de clases o conocimientos.
- Dispondrás del apoyo y seguimiento de un tutor personal, experto y especializado en la materia, que responderá a tus dudas y preguntas en menos de 24hr.
- Podrás estudiar donde y cuando tú quieras: los cursos online se adaptan a tu horario y ritmo, sin tener que desplazarte.
- Realizarás pruebas de evaluación tras cada módulo del curso, a través del campus online, con las que comprobarás tus progresos en la materia, tus puntos fuertes, y tus áreas de mejora.
- Recibirás un diploma acreditativo de Deusto Formación tras la superación de todas las pruebas de evaluación.

CAMPUS ONLINE

Deusto Formación propone un lugar de encuentro e intercambio entre todos los estudiantes y profesores. Se trata de un espacio de consulta online, para facilitarte el estudio y la comunicación con el centro y el tutor, en cualquier momento.

Dentro del Campus Online, los alumnos tienen a su disposición un Buzón Personal, desde el que podrás enviar y recibir e-mails de tu tutor y de las últimas novedades del centro.

El Campus dispone de un acceso a las pruebas de evaluación de manera cómoda y rápida. Podrás comprobar tu progreso, obtener correcciones y comentarios de tu tutor personal.

Una Agenda, para que el alumno pueda planificar, junto con su tutor, el ritmo de aprendizaje deseado con el fin de realizar el curso en el tiempo previsto.

Todos los alumnos disponen de una sección de “Historial Académico”, donde encontrarás todas las pruebas de evaluación realizadas, y así, podrás realizar un seguimiento de tu progreso a lo largo del curso, comprobando si el ritmo de estudio es el marcado en la agenda.

También, disponen del acceso a la Biblioteca, donde encontrarás material relacionado y enlaces de interés y actualidad, que complementan el temario del curso.

Dentro de la Secretaría Online, podrás consultar todo lo que necesites sobre temas administrativos: Petición de facturas, consulta de cuotas, modificación de datos, etc.

MATERIALES DEL CURSO

Material didáctico

- Guía de Estudio
- Módulo 1.- Windows Vista (dos unidades didácticas y sus correspondientes pruebas de evaluación)
- Módulo 2.- Ofimática I (dos unidades didácticas y sus correspondientes pruebas de evaluación)
- Módulo 3.- Ofimática II (dos unidades didácticas y sus correspondientes pruebas de evaluación)
- Módulo 4.- Ofimática avanzada.- (cuatro unidades didácticas y sus correspondientes pruebas de evaluación)
- Guía de certificación MCAS

Material informático

El curso se refuerza y complementa con 5 simuladores en formato CD-ROM correspondientes a los contenidos tratados en los tres módulos:

- CD-ROM 1. Windows Vista
- CD-ROM 2. Word 2007
- CD-ROM 3. Excel 2007
- CD-ROM 4. PowerPoint 2007
- CD-ROM 5. Access 2007
- CD-ROM Office avanzado: contiene documentos de ejemplo para las cuatro aplicaciones, vídeos demostrativos, enlaces a Internet y **una versión de prueba de sesenta días de Microsoft Office Professional 2007**

ESTRUCTURA DEL CURSO

El Curso se compone de tres módulos, cada uno de los cuales incluye dos unidades didácticas y dos (salvo el módulo 1, que solo incluye uno) CD-ROM multimedia interactivos (los simuladores de los programas). Más un cuarto Módulo avanzado de Ofimática, para preparar el acceso a las certificaciones oficiales.

En el cuadro adjunto se muestra la distribución del material impreso con indicación de sus principales contenidos:

Módulos	Unidades didácticas	Contenidos
1. Windows Vista	Windows Vista I	Primeros pasos con Windows Vista, trabajar con ventanas, carpetas y archivos, personalización y configuraciones de dispositivos, programas, seguridad, Windows Mail, trabajar en red y seguridad.
	Windows Vista II	
2. Ofimática I	Microsoft Office Word 2007	Crear documentos con Microsoft Office Word 2007, formato de texto, operaciones avanzadas e impresión. Gestionar hojas de cálculo y crear gráficos con Microsoft Office Excel 2007.
	Microsoft Office Excel 2007	
3. Ofimática II	Microsoft Office PowerPoint 2007	Diseñar presentaciones profesionales con Microsoft Office PowerPoint 2007. Gestionar bases de datos con Microsoft Office Access 2007.
	Microsoft Office Access 2007	
4. Ofimática avanzada	Microsoft Office Word 2007	Opciones avanzadas de Office: <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - PowerPoint - Access
	Microsoft Office Excel 2007	
	Microsoft Office PowerPoint 2007	
	Microsoft Office Access 2007	

PROGRAMA

MÓDULO 1: WINDOWS VISTA

Unidad 1. Windows Vista I

1. Primeros pasos con Windows Vista
 - Ediciones de Windows Vista
 - Instalación de Windows Vista
 - Las actualizaciones
 - El Escritorio
2. Ventanas, carpetas y archivos
 - Operaciones con ventanas
 - Las carpetas y los archivos en Windows
 - Crear, mover, eliminar, abrir...
 - Ver y ordenar carpetas y archivos
3. Personalización de Windows Vista
 - El Centro de bienvenida
 - Cambio del fondo de Escritorio
 - Cambio del Tema
 - Cambiar el protector de pantalla
 - Optimización de efectos visuales
 - Opciones de pantalla
4. Configuración de dispositivos
 - El Panel de control
 - Configuración del ratón
 - La impresión en Windows Vista

Unidad 2. Windows Vista II

1. Trabajar con programas
 - Instalar y desinstalar programas
 - Programas de Windows
2. La seguridad en Windows Vista
 - Las cuentas de usuario
 - El Centro de seguridad de Windows Vista
 - El control parental
3. Windows Mail
4. Trabajar en red
 - Tipos de conexión
 - Conexión del equipo a la red
 - Compartir carpetas y dispositivos
 - Compartir una impresora
 - Acceso remoto
5. Solución de problemas
 - Mejorar el rendimiento
 - Herramientas avanzadas
 - Copias de seguridad

Restaurar el sistema

MÓDULO 2: OFIMÁTICA I

Unidad 3. Microsoft Office Word 2007

1. Primeros pasos
 - Microsoft Office System 2007
 - La nueva interfaz de Word 2007
 - Operaciones básicas
2. Estilo, formato y optimización del texto
 - Las fuentes
 - Formato de párrafo
 - Numeración, viñetas y orden
 - Sangrías y tabulaciones
 - Encabezados y pies de página
 - Portada, páginas en blanco y salto de página
 - Los estilos
 - Los temas
 - Texto optimizado
 - Ortografía y gramática
 - Diccionario de sinónimos
 - Buscar y reemplazar
 - Traducir texto
3. Operaciones avanzadas e impresión
 - Revisión y comparación
 - Trabajar con varios documentos
 - Imágenes en Word
 - Marcas de agua y otros efectos
 - Crear tablas
 - Las plantillas
 - Crear una plantilla
 - Creación de índices y notas
 - Combinar correspondencia
 - Entradas para el *blog*
 - Impresión del documento

Unidad 4. Microsoft Office Excel 2007

1. Primeros pasos en Excel
 - Microsoft Office System 2007
 - El entorno de Excel 2007
 - Operaciones básicas
 - Varios libros a la vez
 - Tipos de datos
 - Las fórmulas
 - Sumas fáciles
 - Propiedades de archivo
 - La ayuda de Excel
2. El formato de la hoja
 - Aplicar estilo y formato
 - Gráficos en Excel

Imágenes y dibujos
Personalización
Las plantillas de Excel

3. Operaciones avanzadas e impresión
 - Buscar y reemplazar
 - Asignación de nombres a rangos
 - Fórmulas a fondo
 - Validación de datos
 - Añadir comentarios
 - Ordenar datos
 - Agrupar datos
 - Filtrar datos
 - Tareas de impresión

MÓDULO 3: OFIMÁTICA II

Unidad 5. Microsoft Office PowerPoint 2007

1. Primeros pasos en PowerPoint
 - Requisitos e inicio del programa
 - Novedades de la nueva versión
 - Elementos principales
 - Operaciones básicas
 - Duplicar o copiar diapositivas
 - Ocultar diapositivas o eliminarlas
 - Añadir funciones
 - La ayuda de PowerPoint
2. Diseño de la presentación
 - Temas de diseño
 - Animaciones
 - Las vistas en su ficha
 - Los patrones
3. Insertar texto y objetos
 - Insertar texto en las diapositivas
 - Comentarios
 - Autocorrección
 - Insertar un cuadro de texto
 - Cambiar el tamaño, mover y girar
 - Encabezados y pies de página
 - Insertar una tabla
 - Insertar imágenes y gráficos
 - Organizar objetos
 - Insertar organigramas con SmartArt
 - Los sonidos en la presentación
 - Estilos de forma
 - Álbum de fotografías
4. Preparar y publicar la presentación
 - Desplazamiento por las diapositivas
 - Presentación con diapositivas
 - Tareas de impresión
 - Preparar la presentación

Publicar la presentación

Unidad 6. Microsoft Office Access 2007

1. Primeros pasos en Access
 - Requisitos e inicio del programa
 - Novedades y mejoras de Access 2007
 - Elementos principales
 - Abrir o crear
 - Ventana inicial de Access
 - Las fichas de la Cinta de opciones
 - El Panel de exploración
 - Guardar, cerrar, salir
 - La Ayuda de Access
2. Trabajar con tablas
 - Diseño de la tabla
 - Plantillas de campos
 - Formato de datos
 - Propiedades de los campos
 - Clave principal
 - Movernos por la tabla
 - Añadir y eliminar registros
 - Ordenar los registros
 - Reglas de validación
 - Buscar datos
 - Filtrado de datos
 - Introducción de datos
 - Modificar los datos
3. Operaciones avanzadas
 - Relaciones entre tablas
 - La integridad referencial
 - Crear un formulario
 - Consultas en la base
 - Los informes
 - La seguridad en Access
 - Últimos ajustes e impresión

MÓDULO 4: OFIMÁTICA AVANZADA

Unidad 1. Microsoft Office Word 2007

1. Personalización del documento
 - Cambiar el fondo o el tema de un documento
 - Insertar WordArt y formas
 - Organizar elementos en Word
 - Insertar símbolos y ecuaciones
 - Personalizar comandos y teclas de método abreviado
2. Tablas, diagramas y gráficos
 - Operaciones con tablas y diseño de página
 - Crear y modificar un diagrama

-
- Insertar y modificar un gráfico
 - Utilizar datos de un gráfico
 - 3. Colaborar con otros usuarios
 - Envío de un documento desde Word
 - Control de cambios en un documento
 - Añadir y ver comentarios
 - Proteger un documento y prevenir cambios
 - Uso de las áreas de trabajo de un documento
 - 4. Otras funciones
 - Tabla de contenidos
 - Fuentes y bibliografía en Word
 - Enviar correo electrónico a múltiples destinatarios
 - Crear páginas web en Word
 - Crear un documento xml

Unidad 2. Microsoft Office Excel 2007

- 1. Trabajar con datos
 - Organizar datos y hacer búsquedas en una lista
 - Crear plantillas para listas mediante listas
 - Vincular y relacionar datos entre sí
 - Consolidación de grupos de datos
 - Agrupación de grupos de datos
- 2. Grupos de datos alternativos
 - Crear un grupo de datos alternativo o escenario
 - Cuadro de diálogo buscar objetivo
 - Cómo utilizar el comando *solver*
 - Herramienta análisis de datos
- 3. Tablas dinámicas
 - Analizar datos a partir de tablas dinámicas
 - Manipulación de datos en una tabla dinámica
 - Editar y formatear una tabla dinámica
 - Tablas dinámicas con datos de fuentes externas
 - Gráficos dinámicos
- 4. Utilización de macros para automatizar tareas
 - Las macros en Excel 2007
 - Crear una macro
 - Ejecutar una macro
- 5. Compartir y colaborar en Excel 2007
 - Interactuar con otras aplicaciones de Office 2007
 - Compartir listas de datos
 - Control de cambios y protección de documentos
 - Autenticar un libro
 - Guardar un libro como documento web

Unidad 3. Microsoft Office PowerPoint 2007

- 1. Inserción y tratamiento de fotografías y gráficos
 - Creación de álbumes fotográficos
 - Creación y tratamiento de formas
 - Creación y tratamiento de textos artísticos
 - Alineación y apilamiento de gráficos

-
2. Tratamiento del color en los documentos
 - Uso y modificación de los esquemas de color
 - Tratamiento de los colores y texturas de fondo
 3. Personalización de la presentación
 - Personalización de temas
 - Personalización de patrones de diapositivas
 - Personalización del diseño de una diapositiva
 - Guardar un diseño personalizado como plantilla
 4. Aspectos adicionales y ultimación de detalles
 - Inserción y actualización de una hoja de cálculo
 - Creación de un diagrama a partir de puntos de viñetas
 - Ensayar una presentación
 - Preparación de una presentación para viajes

Unidad 4. Microsoft Office Access 2007

1. Las bases de datos en Access 2007
 - Las tablas
 - Las consultas
 - Los formularios
 - Los informes
 - Las macros y otros objetos de Access
 2. Importación y exportación de datos
 - Importación de datos generados por otras aplicaciones
 - Exportación de datos a otros archivos de Access y a otros formatos
 3. Tratamiento de formularios y búsqueda de información
 - Creación y tratamiento de formularios
 - Filtrado y búsqueda de la información
 - Otras consideraciones
 4. Modificación de informes y optimización de bases de datos
 - Optimización de informes
- Optimización y protección de bases de datos