

CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA OFICINAS (GA002)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	60
UNIDADES	TEMAS		
Introducción a la Informática	• El término informática • Unidades de cantidad y velocidad • Qué es un PC • Componentes del PC	• Componentes de la CPU • Dispositivos de almacenamiento • Otros periféricos	• Hardware y software • Cómo conectar el PC • Cuestionario: Introducción a la informática
Instalación de Windows 7	• Introducción • Requisitos mínimos del sistema	• Pasos previos a la instalación	• Instalar Windows 7
El Escritorio y la Barra de tareas	• El Escritorio y la Barra de tareas • Escritorio • Barra de tareas	• Menú Inicio I • Menú Inicio II • Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje	• Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio • Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas I
El Escritorio y la Barra de tareas II	• Apagar y otras funciones • El Cuadro de búsqueda • Otras opciones de búsqueda	• Zona de anclaje de herramientas • El menú de la Barra de tareas • Práctica - Anclaje de una herramienta en la Barra de tareas	• Práctica - Crear una nueva barra de herramientas • Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas II
Gadgets	• Introducción • Acceder a la galería de gadgets • Gadgets disponibles por defecto	• Presentación • Encabezados de fuentes • Descarga de gadgets	• Eliminar gadgets • Práctica - Trabajar con gadgets • Cuestionario: Gadgets
Iconos y accesos directos	• Qué es un icono • Accesos directos	• Renombrar y eliminar accesos directos • Propiedades de los accesos directos	• Práctica - Trabajar con accesos directos • Cuestionario: Iconos y accesos directos
Ventanas y cuadros de diálogo	• Ventanas • Abrir una ventana • Cerrar ventanas	• Adaptar el tamaño y posición de las ventanas • Organizar ventanas • Cuadros de diálogo	• Práctica - Trabajar con ventanas • Cuestionario: Ventanas y cuadros de diálogo
Carpetas y archivos	• Las carpetas • Operaciones con carpetas • Crear carpetas	• Personalizar una carpeta • Opciones de carpeta • Los archivos	• Práctica - Trabajar con archivos y carpetas • Cuestionario: Carpetas y archivos
El entorno de trabajo	• 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 • Cuestionario: El entorno de trabajo
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 2013	• Cerrar un documento • Plantillas • Guardar un documento • Trabajar en formato PDF • Trabajar en formato ODT	• Imprimir un documento • Servicios en la nube • Compartir un documento en redes sociales • Ayuda de Word • Cuestionario: Tareas básicas
Edición de un documento	• Insertar texto • Insertar símbolos • Insertar ecuaciones • Seleccionar	• Eliminar • Deshacer y rehacer • Copiar y pegar • Cortar y pegar	• Usar el portapapeles • Buscar • Cuestionario: Edición de un documento

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 • Cuestionario: Formato de texto
Formato de párrafo	• Introducción • Alineación • Interlineado	• Espaciado entre párrafos • Tabulaciones	• Sangría • Cuestionario: Formato de párrafo
Formato avanzado de párrafo	• Bordes • Sombreado • Letra capital	• Listas numeradas • Listas con viñetas • Listas multinivel	• Estilos • Cuestionario: Formato avanzado de párrafo
Prácticas Word 2013	• Introducción a Microsoft Word • Operaciones con documentos • Desplazarnos por el documento	• Boletín de prensa • Procesadores de texto • Salmón	• Florencia • Ventas • Plantillas integradas
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
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
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
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
Prácticas Excel 2013	• Aprendiendo a movernos • Trabajando con rangos	• Introducir datos • Referencias relativas	• Referencias absolutas • Tipos de referencia
Introducción a Access 2013	• Información general • Entorno de trabajo • Estructura de las bases de datos	• Tablas, consultas, formularios y otros objetos • Informes para presentar datos • Introducción de datos	• El panel de navegación • Práctica, paso a paso • Cuestionario: Introducción a Access 2013
Trabajo con tablas	• Creación de tablas • Abrir y visualizar las tablas • Creación de campos • Indexación de campos	• Validación automática de datos • Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla • Modificar el diseño de una tabla	• Práctica paso a paso • Ejercicios • Cuestionario: Trabajo con tablas
Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas	• Filtro por selección • Filtro por formulario • Filtro avanzado	• Emplear la herramienta de búsqueda • Ocultar campos • Fijar columnas de datos	• Práctica, paso a paso • Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas
Relaciones	• Entender el concepto de relación • Integridad de una base de datos • Indicar campos de datos • Seleccionar las claves de la tabla	• Entender el concepto de índice • Utilización de índices • Crear relaciones entre tablas • Utilizar las características avanzadas	• Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada • Práctica, paso a paso • Ejercicios • Cuestionario: Relaciones
Prácticas Access 2013	• Introducción a Microsoft Access • Crear y abrir bases de datos	• Entorno de trabajo • Creación de tablas	• Modificar tablas

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
Entorno de trabajo	• Las Vistas de presentación • La Barra de herramientas Vista • La Vista Presentación con diapositivas • Aplicar Zoom	• Ajustar la Ventana • La Barra de herramientas Zoom • Nueva Ventana	• Organizar ventanas • Organizar en Cascada • Cuestionario: Entorno de trabajo
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
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
Prácticas PowerPoint 2013	• Almacenes Dilsa • Agregar una diapositiva • Completar Dilsa	• Tomar diapositiva • Incluir encabezados y pies de página • Exposición	• Corrección • Cambios en la fuente
Guía de inicio rápido	• Introducción • 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
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
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
Opciones de mensaje	• Introducción • Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos • Insertar capturas de pantalla • Importancia y carácter	• 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
Prácticas Outlook 2013	• Conociendo Outlook • Personalización del entorno de trabajo	• Correo electrónico • Enviar y recibir	• Cuestionario: Cuestionario final