



**Experto en Ofimática**

## Experto en Ofimática

**Duración:** 450 horas

**Precio:** consultar euros.

**Modalidad:** e-learning

### Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



## Bolsa de empleo:

El alumno en desempleo puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

## Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones, etc....

## Formas de pago:

- Mediante transferencia
- Por cargo bancario
- Mediante tarjeta
- Por Pay pal
- Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

## Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.



## Programa del curso:

### PHOTOSHOP

#### TEMAS MULTIMEDIA

1. Aspecto inicial
2. Nuevo documento
3. Herramientas de selección I
4. Herramientas de selección II
5. Herramientas de selección III
6. Herramientas de pincel
7. Herramienta tampón
8. Herramienta blur
9. Herramientas forma
10. Herramientas texto y formato
11. Trabajar con capas
12. Menú imagen
13. Filtros
14. Capas 3D
15. Mano y lupa
16. Menú seleccionar
17. Edición puppet
18. Cambiar de blanco y negro a color
19. Quitar ojos rojos foto
20. Imagen con cambio de planos
21. Integrar imágenes
22. Línea luminosa
23. Texto hielo neón
24. Igualar color

#### EJERCICIOS

#### SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS

**MANUAL COMPLETO DE PHOTOSHOP.** Puede verlo de forma gratuita.

### OFFICE 2010

### WORD 2010

## TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Formato texto
3. Formato párrafo
4. Buscar y reemplazar
5. Insertar imágenes y formas
6. Insertar encabezados y pies
7. Insertar ecuaciones y símbolos
8. Diseño de página
9. Referencias
10. Combinar correspondencia 1
11. Combinar correspondencia 2
12. Ortografía y gramática
13. Vista preliminar, imprimir
14. Menú Archivo

## EJERCICIOS

1. Introducción a Word 2010
2. Abrir, guardar, cerrar
3. Formato, edición textos I
4. Formato, edición textos II
5. Formato, edición textos III
6. Formato párrafos I
7. Formato párrafos II
8. Diseño página
9. Estilos y formatos
10. Alinear

## EJERCICIOS

11. Sangrías
12. Copiar, cortar, pegar
13. Letra capital
14. Tablas I
15. Tablas II
16. Insertar imágenes
17. Encabezados de página
18. Pie de página
19. Opciones de impresión
20. Wordart
21. Combinar correspondencia
22. Macros
23. Secciones
24. Notas a pie de página
25. Tablas III
26. Tablas IV
27. Combinar correspondencia II
28. Índices y tablas de contenido
29. Inserción de objetos OLE
30. Documentos maestros y subdocumentos

- 31. Impresión documentos
- 32. Personalización de Word
- 33. Páginas web con Word
- 34. Compartir documentos
- 35. Organigramas y diagramas
- 36. Macros
- 37. Seguridad

## EXCEL 2010

### TEMAS MULTIMEDIA

- 1. Entornos
- 2. Formato celdas
- 3. Formato condicional
- 4. Fuente
- 5. Encabezados y pies de página
- 6. Insertar
- 7. Valores
- 8. Alineación
- 9. Buscar
- 10. Auditor
- 11. Datos
- 12. Diseño de página
- 13. Funciones
- 14. Gráficos 1
- 15. Gráficos 2
- 16. Revisar
- 17. Vista preliminar

### - EJERCICIOS

- 1. Localizar plantillas
- 2. Formato de celdas
- 3. Alineación vertical
- 4. Formato condicional
- 5. Opciones de impresión
- 6. Trabajar con temas
- 7. Impresión avanzada
- 8. Funciones en Excel 2007
- 9. El menú fórmulas

### EJERCICIOS

- 10. La función SI
- 11. Gráficos en Excel
- 12. Diseño y estilos de gráficos
- 13. Seleccionar datos
- 14. Trabajar con tablas
- 15. La barra de herramientas

16. Crear una columna calculada
17. Formulas y Funciones I
18. Formulas y Funciones II
19. edición hoja de calculo I
20. edición hoja de calculo II
21. Formatos hoja
22. Ortografía
23. Gráficos
24. Imágenes
25. Autofiltros
26. Tablas
27. Tablas dinámicas
28. Mejorar productividad
29. Análisis de datos
30. Impresión
31. Seguridad

## ACCESS 2010

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Inicio
2. Campos
3. Tablas 1
4. Tablas 2
5. Validar campo
6. Modificar campo
7. Llave
8. Relaciones
9. Datos relacion
10. Consultas
11. Consultas 2
12. Tipos
13. Formularios
14. Formularios 2
15. Informe
16. Archivos

### EJERCICIOS

1. Crear una base de datos
2. Tablas
3. Importar tablas desde Excel
4. Vinculación entre bases de datos
5. Consultas
6. Filtros
7. Relaciones



8. Consultas resumen
9. Consultas de referencias cruzadas
10. Consultas de acción
11. Formularios
12. Informes
13. Crear campos calculados
14. Macros
15. Ejemplo Clínica 1
16. Ejemplo Clínica 2
17. Ejemplo Clínica 3
18. Ejemplo Clínica 4
19. Ejemplo Clínica 5

### **POWERPOINT 2010**

#### **TEMAS MULTIMEDIA**

1. Entorno
2. Iniciar trabajo con PowerPoint
3. Imágenes
4. Prediseño
5. Tablas
6. Formas
7. Ecuación
8. Audio
9. Video
10. Transición
11. Animación
12. Presentación
13. Vista previa
14. Acciones
15. Menú archivo

#### **EJERCICIOS**

1. Temas y estilos rápidos
2. Utilizar plantillas de diseño
3. Guardar un tema personalizado
4. Patrones
5. Personalizar un tema
6. Agregar una tabla
7. Crear un grafico smartart
8. Nuevos efectos de relleno
9. Estilos smartart
10. Transición e intervalos de dispositivas
11. Impresión de diapositivas

## PUBLISHER 2010

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Correspondencia
2. Diseño página
3. Imágenes
4. Enlaces
5. Entorno texto
6. Insertar
7. Insertar bloque
8. Revisar
9. Tablas
10. Vista previa
11. Art

### EJERCICIOS

1. Inicio
2. Iniciar publicación
3. Personalización
4. Tablas
5. Configurar pagina

## ACROBAT

### Contenido Multimedia:

Entorno  
Crear nuevos documentos PDF  
Herramientas de página  
Herramientas de página 2  
Creación de textos  
Creación de textos 2  
Creación de objetos  
Insertar vínculos y botones  
Insertar elementos multimedia  
Creación de formularios  
Campos de formulario  
Controles de formularios  
Vista previa de formularios  
Acciones de formulario  
Distribuir formularios  
Modificar formularios

Reconocimiento de texto  
Protección de documentos  
Protección de documentos 2  
Firmar con certificado digital  
Añadir comentarios al documento  
Añadir anotaciones  
Anotaciones en forma de marcas  
Revisar un documento en línea  
Compartir documentos  
Repaso menú principal  
Crear pdf a partir de una url  
Crear pdf a partir de portapapeles  
Crear portafolios  
Crear portafolios 2  
Imprimir documentos

## **Contenido en Texto:**

(Archivos para imprimir y realizar)

Acciones  
Agregar video  
Combinar archivos  
Convertir pagina web a pdf  
Crear Firma  
Formulario con campos calculados  
Formulario Excel  
Insertar fondo de página  
Revisar documento  
Validar firma  
Ejercicio general

Manual completo de Acrobat

## **LINUX - OPENOFFICE**

### **TEMAS MULTIMEDIA:**

#### **TEMAS MULTIMEDIA WRITER**

- 1.- Entorno
- 2.- Botones formato 1
- 3.- Botones formato 2
- 4.- Insertar imágenes. Insertar tablas
- 5.- Columnas. Pie de pagina. Encabezado pagina
- 6.- Menú formato carácter. Formato párrafo
- 7.- Numeración y viñetas. Formato página
- 8.- Menú tabla
- 9.- Personalización tablas

10.- Menú herramientas. Ortografía

11.- Menú archivo. Imprimir

12.- Botones estándar

## TEMAS MULTIMEDIA BASE

1.- Entorno

2.- Tablas

3.- Registros I

4.- Registros II

5.- Consultas

6.- Formularios I

7.- Formularios II

8.- Formularios III

9.- Informes I

10.- Informes II

11.- Relaciones

12.- Subformularios

## TEMAS MULTIMEDIA CALC

1.- Entorno

2.- Formato celdas

3.- Formato celdas II. Asistente funciones

4.- Gráficos

5.- Insertar imágenes. Insertar formas. Navegador

6.- Menú formato. Formato condicionado

7.- Definir rangos de celda. Filtros

8.- Menú Ver. Menú Editar

9.- Menú Archivo. Imprimir

10.- Trabajar con varias hojas

## TEMAS MULTIMEDIA DRAW

1.- Entorno

2.- Herramientas de dibujo I. Fontword

3.- Herramientas de dibujo II

4.- Herramientas de dibujo III. Formas

5.- Editar puntos y formas

6.- Menú modificar I

7.- Menú modificar II

8.- Menú herramientas. Menú formato I

- 9.- Menú formato II
- 10.- Menú insertar. Diagramas
- 11.- Menú Ver. Menú Editar. Menú Archivo. Imprimir
- 12.- Guías

## TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS

- 1.- Entorno
- 2.- Formato. Diseño de diapositivas
- 3.- Menú formato. Formato página. Transiciones de diapositivas
- 4.- Insertar diapositivas. Encabezado y pie de página. Insertar comentarios
- 5.- Insertar imágenes. Tablas
- 6.- Animaciones personalizadas
- 7.- Presentación. Menú formato. Menú herramientas
- 8.- Menú ver
- 9.- Menú editar
- 10.- Menú archivo. Imprimir

## EJERCICIOS:

### EJERCICIOS WRITER

- 1.- Formato. Fuentes
- 2.- Insertar imágenes
- 3.- Herramientas dibujo
- 4.- Sangrías texto
- 5.- Numeración y viñetas

### EJERCICIOS BASE

- 1.- Creación de Tablas. Asistente
- 2.- Introducir datos
- 3.- Creación de consultas
- 4.- Creación de formularios. Asistente
- 5.- Creación de informes. Asistente
- 6.- Combinar correspondencia. Base y Writer
- 7. Solución ejercicio combinar correspondencia en Writer. (Extensión .odt)

### EJERCICIOS CALC

- 1.- Introducir datos
- 2.- Creación de un gráfico de datos

- 3.- Formato celdas. Funciones básicas
- 4.- Formato condicional
- 5.- Imprimir
- 6. Uso del editor de fórmulas Math
- 7. Ejercicio resumen. Fábrica de bebidas
- 8. Solución ejercicio fábrica de bebidas en Calc. (Extensión .ods)

### EJERCICIOS DRAW

- 1.- Herramienta FontWord
- 2.- Insertar texto, imágenes, tablas
- 3.- Editar puntos
- 4.- Gráficos, diagramas
- 5.- Herramientas de dibujo

### EJERCICIOS IMPRESS

- 1.- Inicio presentación. Asistente para creación de presentaciones
- 2.- Introducir texto
- 3.- Crear tablas
- 4.- Asistente. Presentación de una novedad
- 5.- Estilos. Animación personalizada
- 6.- Ejercicio final. Creación de una presentación.