Ofimática. Certificación Universidad Pontificia Comillas

Ofimática. Certificación Universidad Pontificia Comillas

Duración: 150 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.

© icaformación2026

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, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/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.

© icaformación2026

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:

WORD 2013

1 El entorno de trabajo

1.1 Introducción
1.2 La ventana principal
1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
1.4 Personalizar la cinta de opciones
1.5 Exportar e importar personalizaciones
1.6 Eliminar las personalizaciones
1.7 Métodos abreviados de teclado
1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

2 Tareas básicas

2.1 Crear un documento
2.2 Abrir un documento
2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
2.6 Cerrar un documento
2.7 Plantillas
2.8 Guardar un documento
2.9 Trabajar en formato PDF
2.10 Trabajar en formato ODT
2.11 Imprimir un documento
2.12 Servicios en la nube
2.13 Compartir un documento en redes sociales
2.14 Ayuda de Word
2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

3.1 Insertar texto
3.2 Insertar símbolos

© icaformación2026

3.3 Insertar ecuaciones
3.4 Seleccionar
3.5 Eliminar
3.6 Deshacer y rehacer
3.7 Copiar y pegar
3.8 Cortar y pegar
3.9 Usar el portapapeles
3.10 Buscar
3.11 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

4.1 Introducción
4.2 Fuente
4.3 Tamaño de fuente
4.4 Color de fuente
4.5 Estilos de fuente
4.6 Efectos básicos de fuente
4.7 Efectos avanzados de fuente
4.8 Resaltado de fuente
4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
4.10 Borrar formato de fuente
4.11 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

5.1 Introducción
5.2 Alineación
5.3 Interlineado
5.4 Espaciado entre párrafos
5.5 Tabulaciones
5.6 Sangría
5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

6.1 Bordes
6.2 Sombreado
6.3 Letra capital
6.4 Listas numeradas
6.5 Listas con viñetas
6.6 Listas multinivel
6.7 Estilos
6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

7 Tablas y columnas

7.1 Tablas
7.2 Seleccionar
7.3 Insertar filas y columnas
7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
7.5 Bordes y sombreado
7.6 Cambiar tamaño de celdas
7.7 Alineación del texto
7.8 Dirección del texto
7.9 Márgenes de celda
7.10 Dividir celdas
7.11 Dividir tabla
7.12 Combinar celdas
7.13 Alineación de una tabla

© icaformación2026

7.14 Mover una tabla
7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
7.16 Anidar una tabla
7.17 Repetir filas de título
7.18 Estilos de tabla
7.19 Columnas
7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

8 Formato de página

8.1 Configuración de página
8.2 Número de página
8.3 Encabezado y pie de página
8.4 Secciones
8.5 Salto de página
8.6 Cuestionario: Formato de página

9 Diseño del documento

9.1 Portada
9.2 Formato del documento
9.3 Temas y formatos
9.4 Marca de agua, color y borde de página
9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
9.6 Comentarios
9.7 Control de cambios
9.8 Comparar documentos
9.9 Marcadores
9.10 Referencias cruzadas
9.11 Tabla de ilustraciones
9.12 Tabla de contenido
9.13 Índice
9.14 Cuestionario: Diseño del documento

10 Vistas del documento

10.1 Introducción
10.2 Vista Diseño de impresión
10.3 Vista Modo de lectura
10.4 Vista Diseño web
10.5 Vista Esquema
10.6 Vista Borrador
10.7 El zoom
10.8 Visualizar varios documentos

11 Ortografía y gramática

11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
11.2 El corrector ortográfico y gramatical
11.3 El corrector gramatical
11.4 Diccionarios personalizados
11.5 Sinónimos
11.6 Corrección automática del documento
11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

12 Imágenes

12.1 Insertar imagen desde Internet
12.2 Insertar imagen desde un archivo
12.3 Manipulación básica de una imagen

© icaformación2026

12.4 Ajustar imagen en texto
12.5 Ubicar imagen
12.6 Tamaño de imagen
12.7 Recortar imagen
12.8 Formatos de imagen
12.9 Captura de pantalla
12.10 Cuestionario: Imágenes

13 Formas

13.1 Insertar una forma
13.2 Cuadros de texto
13.3 Dirección del texto
13.4 Alineación del texto y márgenes interiores
13.5 Vincular cuadros de texto
13.6 Superponer formas
13.7 Agrupar formas
13.8 Formatos de forma
13.9 Cuestionario: Formas

14 WordArt

14.1 Insertar un WordArt
14.2 Formatos de WordArt

15 Smartart y gráficos de datos

15.1 Gráficos SmartArt
15.2 Crear un SmartArt
15.3 Agregar formas a un SmartArt
15.4 Mover las formas de un SmartArt
15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
15.6 Cambiar los colores de un SmartArt
15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
15.8 Formato de las formas de un SmartArt
15.9 Insertar un gráfico de datos
15.10 Modificar la tabla de datos
15.11 Cambiar el tipo de gráfico
15.12 Agregar elementos a un gráfico
15.13 Cambiar el diseño de un gráfico
15.14 Cambiar los colores de un gráfico
15.15 Aplicar un estilo a un gráfico
15.16 Formato de los elementos de un gráfico

16 Combinar correspondencia

16.1 Configurar fuentes de datos
16.2 El asistente de combinación de correspondencia
16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia
16.4 Cuestionario: Combinar correspondencia

17 Hipervínculos

17.1 Hipervínculos

18 Modificación de preferencias

18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
18.2 Cambiar opciones de guardado automático
18.3 Proteger un documento
18.4 Seguridad de macros
18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias

© icaformación2026

19 Integración Office 2013

19.1 Qué es SkyDrive
19.2 Compatibilidad
19.3 Almacenamiento
19.4 Almacenamiento-archivo
19.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
19.6 Sincronización
19.7 Compartir y DESCARGAR
19.8 SkyDrive como host masivo
19.9 SkyDrive y Office
19.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

20 Prácticas Word 2013

20.1 Introducción a Microsoft Word
20.2 Operaciones con documentos
20.3 Desplazarnos por el documento
20.4 Boletín de prensa
20.5 Procesadores de texto
20.6 Salmón
20.7 Florencia
20.8 Ventas
20.9 Plantillas integradas
20.10 Más de dos millones
20.11 Aislamiento acústico
20.12 Sobre esto y aquello
20.13 La leyenda toledana
20.14 Márgenes
20.15 Vista preliminar
20.16 Carpema
20.17 Formación continua
20.18 Columnas
20.19 Canon
20.20 Ordenadores competitivos
20.21 Televisión a la carta
20.22 Presentación de Microsoft Office
20.23 Dirección
20.24 América
20.25 Carta de presentación
20.26 Futuros clientes
20.27 Cuestionario: Cuestionario final

EXCEL 2013

1 Introducción a Excel 2013

1.1 Información general
1.2 Tratar y editar hojas de cálculo
1.3 Trabajar con las hojas de cálculo
1.4 Introducción de datos
1.5 Referencias a celdas
1.6 Imprimir hojas de cálculo
1.7 Práctica, paso a paso
1.8 Ejercicios

© icaformación2026

1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013

2 Configuración de la ventana de la aplicación

2.1 Trabajar con barras de herramientas
2.2 Crear botones de opciones personalizadas
2.3 Vistas personalizadas
2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
2.6 Práctica, paso a paso
2.7 Ejercicios
2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

3.1 Importar datos de programas externos
3.2 Exportar datos a formato de texto
3.3 Exportar datos a otros formatos
3.4 Importar y exportar gráficas
3.5 Práctica, paso a paso
3.6 Ejercicios
3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones
4.2 Trabajar con diferentes ficheros
4.3 Práctica, paso a paso
4.4 Ejercicios
4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato

5.1 Copiar, cortar y pegar especial
5.2 Cambiar a diferentes formatos
5.3 Configurar el formato condicional
5.4 Reducir y aumentar decimales
5.5 Validar datos
5.6 Práctica, paso a paso
5.7 Ejercicios
5.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato

6 Herramientas de seguridad de una hoja

6.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
6.2 Habilitar palabras clave para bloquearocultar celdas
6.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
6.4 Práctica, paso a paso
6.5 Ejercicios
6.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja

7 Funciones complejas

7.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones
7.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
7.3 Utilizar subtotales
7.4 Corregir errores en fórmulas
7.5 Ejecutar el comprobador de errores
7.6 Práctica, paso a paso
7.7 Ejercicios
7.8 Ejercicios
7.9 Cuestionario: Funciones complejas

© icaformación2026

8 Representación de gráficas complejas

8.1 Crear gráficas con diferentes estilos
8.2 Representar tendencias en los gráficos
8.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
8.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
8.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
8.6 Los minigráficos
8.7 Práctica, paso a paso
8.8 Ejercicios
8.9 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

9 Manipulación de datos con tablas dinámicas

9.1 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
9.2 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
9.3 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
9.4 Generar gráficos dinámicos
9.5 Práctica, paso a paso
9.6 Ejercicios
9.7 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

10 Análisis de escenarios

10.1 Trabajar con escenarios
10.2 El análisis Y si
10.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
10.4 Práctica, paso a paso
10.5 Ejercicios
10.6 Cuestionario: Análisis de escenarios

11 Utilización de macros

11.1 Comprender el concepto de macro
11.2 Grabar una macro y utilizarla
11.3 Editar y eliminar una macro
11.4 Personalizar botones con macros asignadas
11.5 Práctica, paso a paso
11.6 Ejercicios
11.7 Cuestionario: Utilización de macros

12 Integración Office 2013

12.1 Qué es SkyDrive
12.2 Compatibilidad
12.3 Almacenamiento
12.4 Almacenamiento-archivo
12.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
12.6 Sincronización
12.7 Compartir y DESCARGAR
12.8 SkyDrive como host masivo
12.9 SkyDrive y Office
12.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

13 Prácticas Excel 2013

13.1 Aprendiendo a movernos
13.2 Trabajando con rangos
13.3 Introducir datos
13.4 Introducir fórmulas
13.5 Tienda del Oeste

© icaformación2026

13.6 Referencias relativas
13.7 Referencias absolutas
13.8 Tipos de referencia
13.9 Cuatro libros
13.10 Formatear Tienda del Oeste
13.11 Formatear Referencias relativas
13.12 Formatear Referencias absolutas
13.13 Copiar formato
13.14 Análisis anual
13.15 Los autoformatos
13.16 Formato condicional
13.17 Desglose de gastos
13.18 Gráfico del Oeste
13.19 Gráfico de Desglose
13.20 Gráfico Análisis anual
13.21 Funciones de origen matemático
13.22 Funciones para tratar textos
13.23 La función SI
13.24 Funciones de referencia
13.25 Funciones Fecha y hora
13.26 Funciones financieras
13.27 Clasificación
13.28 Próxima jornada
13.29 Lista de aplicaciones
13.30 Ordenar y filtrar
13.31 Subtotales de lista
13.32 Subtotales automáticos
13.33 Color o blanco y negro
13.34 Cuestionario: Cuestionario final

ACCESS 2013

1 Introducción a Access 2013

1.1 Información general
1.2 Entorno de trabajo
1.3 Estructura de las bases de datos
1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos
1.5 Informes para presentar datos
1.6 Introducción de datos
1.7 El panel de navegación
1.8 Práctica, paso a paso
1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013

2 Trabajo con tablas

2.1 Creación de tablas
2.2 Abrir y visualizar las tablas
2.3 Creación de campos
2.4 Indexación de campos
2.5 Validación automática de datos
2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
2.7 Modificar el diseño de una tabla
2.8 Práctica paso a paso
2.9 Ejercicios
2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas

© icaformación2026

3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

3.1 Filtro por selección
3.2 Filtro por formulario
3.3 Filtro avanzado
3.4 Emplear la herramienta de búsqueda
3.5 Ocultar campos
3.6 Fijar columnas de datos
3.7 Práctica, paso a paso
3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

4 Relaciones

4.1 Entender el concepto de relación
4.2 Integridad de una base de datos
4.3 Indizar campos de datos
4.4 Seleccionar las claves de la tabla
4.5 Entender el concepto de índice
4.6 Utilización de índices
4.7 Crear relaciones entre tablas
4.8 Utilizar las características avanzadas
4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada
4.10 Práctica, paso a paso
4.11 Ejercicios
4.12 Ejercicios
4.13 Cuestionario: Relaciones

5 Consultas

5.1 Entender el concepto de consulta de datos
5.2 Crear consultas
5.3 Crear consultas a partir de otras consultas
5.4 Crear consultas agrupando información
5.5 Crear consultas de resumen de información
5.6 Introducción a las consultas con SQL
5.7 Práctica, paso a paso
5.8 Ejercicios
5.9 Cuestionario: Consultas

6 Formularios

6.1 Presentar la información
6.2 Formulario con más de una tabla
6.3 Insertar imágenes
6.4 Utilizar los controles que ofrece el programa
6.5 Crear un formulario menú
6.6 Modificar controles del formulario
6.7 Almacén de más de un valor en un campo
6.8 Diseños profesionales
6.9 Práctica, paso a paso
6.10 Ejercicios
6.11 Cuestionario: Formularios

7 Informes

7.1 Entender el concepto de informe de datos
7.2 Emplear el asistente de informes
7.3 Crear informes personalizados
7.4 Crear etiquetas a partir de informes
7.5 Modificar opciones avanzadas de informes
7.6 Utilizar la vista previa

© icaformación2026

7.7 Imprimir un informe
7.8 Imprimir un formulario
7.9 Imprimir los registros
7.10 Barras de datos para informes
7.11 Enviar datos mediante el correo electrónico
7.12 Guardar, compartir, imprimir y publicar
7.13 Publicación en línea
7.14 Práctica, paso a paso
7.15 Ejercicios
7.16 Cuestionario: Informes

8 Mantenimiento de la base de datos

8.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos
8.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas
8.3 Importar datos de aplicaciones de información numérica
8.4 Importar datos de ficheros de texto
8.5 Opciones avanzadas
8.6 Exportar información
8.7 Exportar a diferentes formatos de datos
8.8 Formatos de archivo
8.9 Utilizar la combinación de correspondencia
8.10 Vincular diferentes tablas
8.11 Práctica, paso a paso
8.12 Ejercicios
8.13 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos

9 Integración Office 2013

9.1 Qué es SkyDrive
9.2 Compatibilidad
9.3 Almacenamiento
9.4 Almacenamiento-archivo
9.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
9.6 Sincronización
9.7 Compartir y DESCARGAR
9.8 SkyDrive como host masivo
9.9 SkyDrive y Office
9.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

10 Prácticas Access 2013

10.1 Introducción a Microsoft Access
10.2 Crear y abrir bases de datos
10.3 Entorno de trabajo
10.4 Creación de tablas
10.5 Modificar tablas
10.6 Establecer relaciones
10.7 Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
10.8 Especificar criterios en las consultas
10.9 Consulta de totales. Consulta con campos calculados
10.10 Consultas de acción
10.11 Formularios
10.12 Diseño de un formulario
10.13 Crear informes sencillos
10.14 Crear un informe en Vista Diseño
10.15 Macros
10.16 Integrar Access con otras aplicaciones
10.17 Otras utilidades

© icaformación2026

10.18 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026