

IFCI17 TÉCNICO EN SOFTWARE OFIMÁTICO(ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

Este curso se ajusta al itinerario formativo del Programa Formativo IFCI17 Técnico en Software Ofimático, que permite al alumnado adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo la instalación, configuración y adaptación de las aplicaciones ofimáticas a las necesidades de los usuarios.

Categorías: [Cursos online](#), [Informática Diseño y Programación](#), [Ofimática](#) |

INFORMACIÓN

Duración	350 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES

Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

PARTE 1. FUNDAMENTOS DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICASnMÓDULO 1. PRÁCTICASNProcesador de textos:n- Instalar la aplicación.n- Crear un documento nuevo con un texto establecido.n- Guardarlo.n- Recuperarlo.n- Imprimirlo total y parcialmente.n- Modificar los márgenes del documento.n- Poner el texto del documento en varias columnas.n- Cambiar la orientación a apaisado.n- Copiar y mover bloques de texto.n- Cambiar el formato de carácter y el formato de párrafo en algunas porciones del documento.n- Establecer el formato de párrafos usando estilos predefinidos.n- Dividir el documento en dos o más secciones y definir formatos diferentes para cada sección.n- Realizar búsquedas de textos en el documento.n- Crear una tabla y modificar su número de filas y columnas.n- Ajustar el tamaño de una tabla y configurar el formato de las celdas.n- Insertar varios objetos externos: vinculados e incrustados.nHoja de cálculo:n- Instalar la aplicación.n- Crear un libro nuevo, e introducir unos datos establecidos en una hoja de cálculo.n- Definir fórmulas simples para el cálculo de ciertas celdas.n- Cambiar el formato de la hoja de cálculo explorando diferentes opciones.n- Realizar copias de secciones de la hoja de cálculo y ver cómo afectan a las referencias en las fórmulas. Establecer referencias fijas.n- Ocultar y mostrar diferentes partes.n- Guardar y recuperar el libro creado.n- Imprimir total y parcialmente la hoja de cálculo.nBases de Datos:n- Instalar la aplicación.n- Crear una base de datos nueva.n- Definir un conjunto de tablas.n- Introducir y modificar datos en las tablas.n- Modificar el diseño de algunas tablas incorporando nuevos campos.n- Guardar y recuperar la base de datos.n- Crear índices por uno o varios campos.n- Definir y ejecutar consultas de recuperación de datos sencillas.n- Elaboración de informes sencillos.n- Impresión de informesnPresentaciones gráficas:n- Instalar la aplicación.n- Crear una presentación nueva.n- Añadir y configurar nuevas diapositivas, incorporando texto, imágenes y sonido.n- Guardar y recuperar la presentación.n- Aplicar diferentes formatos, diseños y estilos a las diapositivas y su contenido.n- Aplicar plantillas predefinidas.n- Imprimir diapositivas con distintas especificaciones.n- Aplicar efectos de animación.n- Aplicar efectos de transición.nMÓDULO 2. CONOCIMIENTOS TEÓRICOSnProcesadores de Textos:n- Instalación de la aplicación.n- Manejo de documentos de texto: crear, guardar, recuperar, imprimir, configurar características del documento, columnas, formato de página.n- Edición de textos: insertar, borrar, mover bloques, cambiar formato de caracteres, cambiar formato de párrafos, uso de estilos,

búsquedas, secciones.n- Manejo de tablas: creación, modificación, formato.n- Inserción de objetos.nHojas de Cálculo:n- Instalación de la aplicación.n- Conceptos básicos de las hojas de cálculo: hoja de cálculo, fila, columna, celda, contenido de una celda, rango, parámetros globales de una hoja de cálculo.n- Operaciones básicas con una hoja de cálculo: creación, inserción, movimiento, ocultamiento y borrado de hojas, filas, columnas, celdas.n- Uso de fórmulas y funciones básicas.n- Impresión.nBases de Datosn- Instalación de la aplicación.n- Concepto de base de datos: datos, tablas, filas, campos, estructura de una base de datos, aplicaciones de una base de datos.n- Operaciones básicas de creación de una base de datos: creación de la base de datos, definición de tablas, introducción de datos en las tablas, almacenamiento y recuperación de una base de datos.n- Operaciones de manejo de una base de datos: visualización, listado, búsqueda de datos, elaboración de informes, indexación.nPresentaciones Gráficas:n- Instalación de la aplicación.n- Manejo de presentaciones: crear, guardar, recuperar, imprimir, configurar características del documento, imprimir.n- Creación de diapositivas: aplicación de estilos y diseños, uso de plantillas, trabajo con objetos.n- Configuración de una presentación: efectos de animación y de transición.nPARTE 2. PROCESADOR DE TEXTOSnMÓDULO 1. PRÁCTICASnInstalar y configurar la aplicación usando la instalación personalizada.nPersonalizar las barras de herramientas y menús.nAbrir un documento que se le facilitará al alumno.nInsertar una tabla en un documento y realizar diversas operaciones.nEstablecer el formato para diversos párrafos con diversas características y definir nuevos estilos para dichos formatos. Aplicar los estilos definidos a otros párrafos.nConfigurar los encabezados y pies del documento. Crear diferentes encabezados para diferentes secciones del documento, y distinguir entre páginas pares e impares.nAñadir una nota al pie y una nota al final.nConfigurar las funciones de autotexto, autoformato y autocorrección, y hacer varias pruebas de introducción de texto en las que se vea de qué forma funcionan.nActivar el mapa del documento y navegar a distintos puntos del mismo.nEstablecer marcadores en diversos puntos del documento y navegar por el documento usando los marcadores.nResaltar algunas porciones del documento.nCrear varios tipos de índices y tablas de contenido para el documento, para ver el efecto de las distintas opciones.nEstablecer algunas referencias cruzadas y ver cómo funcionan.nVer el esquema del documento. Preparar el documento para convertirlo en documento maestro. Definir y crear varios subdocumentos a partir del documento maestro. Insertar documentos adicionales como subdocumentos. Dividir algunos de los subdocumentos. Combinar algunos de los subdocumentos.nInsertar algunos campos predefinidos en el documento para ver cómo funcionan, por ejemplo una fecha.nCrear un documento de tipo formulario insertando algunos campos de formulario. Rellenar el formulario creado.nAbrir un documento en inglés. Configurar el idioma del procesador. Utilizar varias herramientas de idioma (revisión ortográfica y gramatical, diccionario, sinónimos, traducción).nAbrir un documento ya existente que contendrá el boceto de una carta. Utilizar las herramientas de combinación de correspondencia para crear una serie de cartas particularizadas para diferentes destinatarios. Usar diferentes tipos de fuentes para las listas de

destinatarios.nAbrir un documento ya existente que contendrá información para ser convertida en una página WEB. Establecer varios hipervínculos a otros recursos ya existentes en la máquina. Aplicar una o más hojas de estilo en cascada (CSS) ya existentes.nMÓDULO 2. CONOCIMIENTOS TEÓRICOSnInstalación personalizada del procesador de textos.nPersonalización del procesador de textos:n- Personalización de la interfaz de usuario, barras de herramientas, menús.n- Personalización de viñetas y esquemas de numeración.n- Establecimiento de opciones por omisión.n- Creación y edición de plantillas de documentos.nTablas:n- Aplicación de estilos de tablas.n- Creación de nuevos estilos de tablas.n- Ordenación en una tabla.n- Uso de fórmulas y funciones en celdas.n- Tablas anidadas.nEncabezados, pies y notas.nEstilos:n- Creación de nuevos estilos.n- Organizador de estilos.nAutomatización de tareas:n- Autotexto.n- Autoformato.n- Autocorrección.nOrganización de documentos extensos:n- Esquemas.n- Documentos maestros.n- Mapas de documento.n- Referencias cruzadas.n- Uso de Marcadores.n- Resaltado.n- Construcción de índices y tablas de contenidos.nUso de campos para la inserción de información en un documento:n- Creación de campos.n- Campos especiales.n- Códigos de campo.n- Resultados de campo.n- Modificadores de campo.nIdiomas:n- Selección del idioma del documento.n- Diccionarios.n- Revisión de ortografía y gramática.n- Sinónimos.n- Traducción.nCombinación de correspondencia:n- Listas de direcciones.n- Creación de colecciones de cartas y etiquetas personalizadas.nFormularios:n- Creación de un formulario.n- Adición de macros a un formulario.nWord e Internet:n- Creación de páginas WEB.n- Creación de hipervínculos.n- Uso de hojas de estilo en cascada (CSS).nPARTE 3. HOJAS DE CÁLCULO nMÓDULO 1. PRÁCTICASnInstalar y configurar la aplicación usando la instalación personalizada.nPersonalizar las barras de herramientas y menús.nAbrir y usar alguna de las plantillas predefinidas para ver cómo funcionan.nCrear una hoja de cálculo nueva y convertirla en una plantilla.nA partir de varios libros de hojas de cálculo que se facilitan al alumno:n- Importar y exportar datos en diversos formatos.n- Definir algunas series de datos.n- Estructurar una hoja de cálculo en secciones.n- Establecer varios tipos de vínculos utilizando fórmulas complejas.n- Definir algún esquema.n- Utilizar diversas herramientas para el análisis de información:n* Establecer filtros.n* Definir ordenaciones.n* Establecer validaciones de datos en algunas celdas y comprobar el efecto.n* Para una o más fórmulas dadas que tiene errores.n* Definir inspecciones sobre los valores de algunas celdas.n* Usar las herramientas de auditoría y evaluación de fórmulas para detección de errores.n* Definir cálculos de subtotales.n* Definir sumas condicionales.n* Realizar diversas tablas e informes dinámicos.n* Realizar diversos gráficos.n* Definir varios escenarios para evaluar los efectos de un conjunto de posibilidades.n* Realizar una búsqueda de objetivos.n* Utilizar la herramienta Solver para resolver varios conjuntos de restricciones.n* Utilizar otras herramientas de análisis de datos.nConstruir una hoja de cálculo para poder combinar correspondencia en el procesador de textos.nMÓDULO 2. CONOCIMIENTOS TEÓRICOSnInstalación personalizada de la aplicación de hojas de cálculo.nPersonalización de la aplicación de hojas de cálculo:n- Personalización de la interfaz de usuario, barras de herramientas, menús.n- Establecimiento de opciones por omisión.n- Creación y

edición de plantillas de libros y de hojas de cálculo.n- Configuración de la forma en que se realizan los cálculos (momento, precisión, número de iteraciones).nCreación de vínculos o referencias:n- Tipos de vínculos.n- Consolidación de datos.n- Rangos tridimensionales.n- Trabajo con grupos de hojas.nUso de fórmulas y funciones complejas.nTratamiento de hojas de gran tamaño:n- División de hojas en secciones o paneles.n- Agrupaciones y esquemas.nHerramientas para el análisis de información:n- Filtros.n- Ordenaciones.n- Validaciones de datos.n- Inspección, auditoría y evaluación de fórmulas para detección de errores.n- Subtotales.n- Suma condicional.n- Generación de tablas e informes dinámicos.n- Generación de gráficos.n- Administración de escenarios para evaluación de posibilidades.n- Búsqueda de objetivos.n- Resolución de conjuntos de restricciones. Solver.n- Otras herramientas de análisis de datos.n- Uso de formularios.nInterconexión con otras aplicaciones:n- Importación y exportación de datos.n- Uso de una hoja de cálculo para combinar correspondencia en el procesador de textos.nPARTE 4. BASES DE DATOSnMÓDULO 1. PRÁCTICASnInstalar y configurar la aplicación usando la instalación personalizada.nPersonalizar las barras de herramientas y menús.nA partir de una base de datos que se facilita al alumno:n- Definir varias relaciones entre tablas, de diversos tipos:n* Crear una relación con integridad referencial.n* Crear una relación con actualización en cascada.n* Crear una relación con borrado en cascada.nVisualizar las relaciones entre tablas definidas.nComprobar los efectos de la integridad referencial:n- Introducir datos de prueba que violen la integridad referencial.n- Borrar tuplas para ver cómo se produce el borrado en cascada.nDefinir y ejecución de varias consultas sobre la base de datos, de diversos tipos.nDefinir varios formularios para introducción de datos en la base de datos.nRealizar varios informes con información extraída de la base de datos.nDefinir varias páginas WEB de acceso a datos con información extraída de la base de datos, y modificar la base de datos a través de ellas.nImportar en la base de datos actual objetos de otra base de datos y datos procedentes de una hoja de cálculo.nExportar datos desde la base de datos actual a una hoja de cálculo.nA partir de una base de datos de personas, combinar correspondencia en el procesador de textos.nIntroducir datos en una base de datos a partir de una hoja de cálculo, mediante importación, y mediante vínculo.nTomar datos para una hoja de cálculo a partir de una base de datos.nMÓDULO 2. CONOCIMIENTOS TEÓRICOSnInstalación personalizada de la aplicación de bases de datos.nPersonalización de la aplicación de bases de datos:n- Personalización de la interfaz de usuario, barras de herramientas, menús.n- Establecimiento de opciones por omisión.nRelación entre tablas:n- Tipos de relaciones.n- Establecimiento de relaciones.n- Integridad referencial.n- Borrados y actualizaciones en cascada.nExpresiones:n- Posibilidades de uso de expresiones.n- Definición de expresiones.nConsultas:n- Selección de información.n- Modificación de la información.nFormularios:n- Creación y personalización de formularios.n- Diferentes tipos de formularios.n- Formularios basados en más de una tabla.nInformes:n- Creación y personalización de informes.n- Ordenar y agrupar datos.nPáginas WEB de acceso a datos.nUso de macros en bases de datos.nAdministración de una base de datos:n- Creación de copias de seguridad.n- Compactación y reparación.nInterconexión con otras aplicaciones:n- Importación y exportación de datos.n-

Controladores ODBC para acceso a una fuente de datos.n- Uso de una base de datos para combinar correspondencia en el procesador de textos.n- Toma de datos para una hoja de cálculo a partir de una base de datos.n- Introducción de datos en una base de datos a partir de una hoja de cálculo.nPARTE 5. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICASnMÓDULO 1. PRÁCTICASnCrear varias macros usando los procedimientos rápidos y estudiar el código generado:n- Usando grabación de macros.n- Usando definición de grupos de acciones y conversión en módulos del lenguaje.nProgramar varios ejemplos de macros y utilizarlas en el procesador de textos para:n- Aplicar formato al texto.n- Modificar texto seleccionado o en un intervalo.n- Buscar y reemplazar texto o formato.n- Trabajar con tablas.n- Trabajar con documentos completos.n- Introducir datos en un documento a través de un formulario.n- Cargar automáticamente unos datos en un documento a partir de datos contenidos en un fichero de texto.n- Generar una lista de cartas personalizadas (combinación de correspondencia) a partir de datos contenidos en un fichero de texto.nProgramar varios ejemplos de macros y utilizarlos en hojas de cálculo para:n- Trabajar con hojas de cálculo completas, filas o columnas.n- Introducir datos en una hoja de cálculo a través de un formulario.n- Programar validaciones de datos de celdas.n- Programar cálculos complejos para obtener el valor de una o más celdas.nProgramar varios ejemplos de macros y utilizarlos en bases de datos para:n- Ejecutar grupos de sentencias SQL de diversos tipos.n- Exportar o importar datos desde ficheros.n- Exportar o importar datos desde hojas de cálculo.n- Enviar en mensajes de correo electrónico ficheros generados a partir del contenido de la base de datos.n- Guardar copias de seguridad de una base de datos o parte de ella.n- Ejecutar comandos de manejo de la aplicación.n- Programar comportamientos asociados a eventos en un formulario.n- Programar comportamientos asociados a eventos en un informe.nExperimentar varias formas de utilización e invocación de macros desde las diferentes aplicaciones ofimáticas.nMÓDULO 2. CONOCIMIENTOS TEÓRICOSnFundamentos y conceptos de programación:n- Procedimientos, módulos y proyectos. Módulos estándar y módulos de clase.n- Instrucciones de declaración de variables y constantes.n- Tipos de datos.n- Arrays.n- Funciones y procedimientos.n- Operadores.n- Instrucciones de asignación.n- Estructuras de control.n- Manejo de ficheros.nFundamentos de orientación a objetos:n- Conceptos de Clase, Objeto, Atributo, Método, Mensaje, Evento.n- Herencia.n- Polimorfismo.nFundamentos de programación orientada a eventos:n- Tipos de eventos.n- Controladores de eventos.nLos Objetos de Automatización en las aplicaciones ofimáticas. Fundamentos de COM - Component-Object Model:n- Los objetos principales del procesador de textos.n- Los objetos principales de la aplicación de hojas de cálculo.n- Los objetos principales de la aplicación de bases de datos.n- Componentes ActiveX.nProgramación de Macros:n- Qué es una macro.n- Formas de acceso a macros.n- Compartición y reutilización de macros.n- Macros automáticas.n- Formas particulares de definición de macros según la aplicación ofimática.n* Grabación de macros.n* Definición de grupos de acciones.n* Conversión de grupos de acciones en módulos del lenguaje.nEl entorno de programación para la creación de macros:n- Trabajo con proyectos.nCreación de formularios, controles y menús:n- Diseño del formulario.n- Tipos de

controles.n- Creación de controladores de eventos.nOtros tipos de programación en aplicaciones ofimáticas:n- Uso de controles ActiveX ya definidos.n- Programación de Scripts para insertar en una página HTML (VBScript y JScript).nPARTE 5. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICASnMÓDULO 1. PRÁCTICASnInstalar y configurar un software antivirus actualizado y común en el mercado.nInstalar nuevos ficheros de definición de virus para mantener el antivirus actualizado.nEn el procesador de textos:n- Probar a establecer el nivel de seguridad de las macros en distintas opciones y ver qué ocurre alIntentar abrir documentos que contengan macros.n- Abrir un documento existente que contenga secciones y formularios.n- Establecer una contraseña para proteger el documento. Ver cómo actúa.n- Establecer contraseñas para proteger ciertas secciones del documento. Ver cómo actúa.n- Establecer contraseñas para permitir que otras personas puedan hacer revisiones sobre el documento. Ver cómo actúa.nHacer que el sistema recomiende abrir el documento como de solo lectura. Ver cómo actúa.nCifrar el documento. Ver cómo actúa.nAbrir un documento que contenga una macro certificada, y añadir al propietario del certificado a la lista de fuentes de confianza.nUsar el software de generación de certificados digitales para generar un certificado personal.nEn el procesador de textos:n- Abrir un documento existente.n- Agregar como firma digital el certificado que se acaba de crear.n- Consultar los detalles del certificado.nEn el entorno de programación de macros:n- Abrir un proyecto existente.n- Agregar como firma digital el certificado que se acaba de crear.nEn la aplicación de hojas de cálculo:n- Abrir un libro existente.n- Proteger diversas partes del libro y sus hojas de cálculo con diferentes tipos de restricciones. Ver cómo actúan.n- Sobre una hoja de cálculo protegida desproteger ciertos rangos para permitir su modificación con contraseña.nEn la aplicación de bases de datos:n- Abrir una base de datos existente.n- Establecer una contraseña para la base de datos. Ver cómo actúa..n- Crear varias réplicas de la base de datos.n- Probar a realizar cambios sobre el contenido en el diseño principal y sincronizar en las réplicas. Ver qué ocurre.n- Probar a realizar cambios sobre la estructura de la base de datos en el diseño principal y sincronizar en las réplicas. Ver qué ocurre.n- Probar a realizar cambios en las réplicas y ver qué ocurre.n- Hacer cambios de forma que se produzcan conflictos entre las réplicas y solucionarlos.nEn el procesador de textos:n- Abrir un documento existente y crear una versión. Realizar cambios y crear otra versión.n- Enviar la última versión a otros dos alumnos para revisión.n- Recibir los documentos enviados por otros alumnos y realizar ciertas revisiones y comentarios sobre ellos. Devolver el documento modificado.n- Recibir las revisiones del documento enviado.n- Consultar e integrar las revisiones realizadas y aceptar o rechazar cambios. Resolver conflictos.n- Recuperar la versión inicial del documento.nEn la aplicación de hojas de cálculo:n- Abrir un libro existente.n- Compartir el libro permitiendo modificaciones por varios alumnos.n- Enviar el libro para revisión a otros dos alumnos.n- Recibir los libros enviados por otros alumnos y realizar ciertas revisiones y comentarios sobre ellos.n- Devolver el libro modificado.n- Recibir las revisiones del libro enviado.n- Comparar y combinar los libros recibidos.nEn la aplicación de bases de datos:n- Abrir una base de datos existente.n- Definir un grupo de usuarios y varios usuarios.n- Compartir la

base de datos.n- Establecer contraseñas y ver cómo actúan.n- Establecimiento de permisos para las distintas operaciones y objetos y ver cómo actúan.n- Cifrar la base de datos y ver cómo actúa.nUsar el software de videoconferencia para reunirse con otro alumno.nEnviar un mensaje instantáneo a otro alumno. Recibir un mensaje de otro alumno.nMÓDULO 2. CONOCIMIENTOS TEÓRICOSnAmenazas de seguridad en un entorno ofimático.n- Virus.n- Cambios no autorizados.nTécnicas de seguridad y protección de la información.n- Antivirus.n- Establecimiento de permisos y restricciones.n- Cifrado.n- Contraseñas.n- Firma digital.n- Certificados digitales.nProtección contra virus de macros.n- Establecer el nivel de seguridad de las macros.n- Fuentes de confianza.n- Firma de macros.nProtección de documentos frente a cambios no autorizados.n- Uso de contraseñas.n- Uso de certificados digitales.n- Documentos de sólo lectura.n- Protección de formularios.nCompartición de documentos de texto y control de cambios.n- Creación de versiones.n- Activación del control de cambios.n- Adición de comentarios.n- Envío de un documento para revisión.n- Comparación y combinación de documentos. Integración de diferentes revisiones.nProtección de hojas de cálculo.n- Bloqueo.n- Establecimiento de permisos.nCompartición de hojas de cálculo y control de cambios.nCompartición y protección de bases de datos.n- Compartición y bloqueo.n- Definición de grupos y usuarios.n- Establecimiento de permisos para las distintas operaciones y objetos.n- Cifrado de bases de datos.n- Creación de réplicas.n- Sincronización de réplicas.nHerramientas de colaboración: mensajería instantánea, videoconferencia