



**CURSO DE OFIMATICA**  
**TOTAL: 80 HORAS – TOTAL CICLO: 6 SEMANAS (4 DIAS POR SEMANA)**

**INTRODUCCIÓN**

El curso de OFIMATICA ofrece 3 aplicaciones de oficina que facilitan el manejo dentro de cualquier trabajo básico en oficina. En este paquete se pretende enfocar la expresión, la agilidad mental y la construcción de presentaciones

En la actualidad estas aplicaciones forman parte del diario vivir del ser humano y por consiguiente están en una permanente actualización. La tabla del menú de cada una de ellas en muchos casos se sub-utiliza a raíz del desconocimiento haciendo que muchas personas recurran a procedimientos repetitivos o de mayor inversión de tiempo.

El WORD, EXCELL Y POWER POINT se constituye en una herramienta que facilita la comunicación en áreas administrativas de ingenierías y diseño, en lo financiero y es el acople para la fusión de archivo planos a otros software.

Se incluye a este paquete el COREL DRAW como una herramienta para el manejo de imágenes, ilustraciones y en algunos casos piezas gráficas.

**PASION  
POR CREAR  
COMPETENCIAS**

**CURSOS**

## **WORD TOTAL HORAS: 20 HORAS**

### **INTRODUCCIÓN**

Este tema está pensado **para las personas que no tienen ninguna fundamentación de Word**, sin embargo si ya ha usado Word pero desea ampliar las aplicaciones del menú, este curso le reforzará y podrá tener una competencia favorable frente a su trabajo.

### **CONTENIDO**

#### **UNIDAD 1**

##### **Mi primer documento**

Arrancar Word2007  
El primer texto  
Guardar un documento  
Cerrar un documento  
Abrir un documento  
Cerrar Word2007  
Conceptos iniciales, el ratón  
El teclado  
Las ventanas  
Cuadros de diálogo  
Los menús contextuales  
Compaginar dos sesiones

#### **UNIDAD 2**

##### **Elementos de Word2007**

Introducción  
Distintas formas de arrancar Word2007  
Elementos de la pantalla inicial  
Ayuda de Word  
Las barras de herramientas  
Más formas de arrancar Word2007  
Menús inteligentes  
Personalizar barras

### **UNIDAD 3**

#### **Edición básica**

Desplazarse por un documento  
Seleccionar  
Eliminar  
Deshacer y rehacer  
Copiar, cortar y pegar  
Opciones de pegado  
Buscar  
Buscar y reemplazar  
Distintas formas de ver un documento  
Ver varios documentos a la vez  
Desplazarse por un documento  
Ratón con rueda  
El nuevo portapapeles  
Buscar y reemplazar

### **UNIDAD 4**

#### **Guardar y abrir documentos**

Guardar. Guardar como  
Abrir  
Recuperar archivos  
Unidades, archivos y carpetas  
Diferentes visiones de Abrir  
Cambiar carpeta predeterminada  
Búsqueda avanzada

### **UNIDAD 5**

#### **Formato carácter y párrafo.**

Formato de un texto  
Formato carácter. Fuentes  
Formato párrafo  
Tabulaciones  
Cambio a mayúsculas  
Copiar formato  
Paneles de formato  
Formato carácter  
Escribir al vuelo  
Formato párrafo  
Tabulaciones  
Trabajar con ecuaciones

**UNIDAD 6**

**Ortografía y gramática**

Revisión ortográfica  
Revisión gramatical  
Autocorrección  
Errores ortográficos  
Errores gramaticales  
Opciones de ortografía

**UNIDAD 7**

**Diseño de página**

Configurar página  
Encabezados y pies de página  
Números de página

**UNIDAD 8**

**Tablas**

Creación de tablas  
Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas  
Barra de herramientas Tablas y bordes  
Menú contextual de Tablas  
Modificar tablas  
Ajustar texto y márgenes  
Mover libremente, tablas unidades y ajuste de imágenes  
Convertir texto en tabla y viceversa

**UNIDAD 9**

**Estilo**

Aplicar estilos  
Crear, modificar y borrar estilos  
Preferencias entre estilos  
Más sobre estilos  
Propiedades de los estilos  
Personalizar  
Organizador de estilos

**UNIDAD 10**

**Plantillas**

Introducción  
Utilización de las plantillas de Word  
Modificar plantillas  
Crear plantillas a partir de documentos Word  
Temas

**UNIDAD 11**

**Imágenes y gráficos**

Introducción

Tipos de archivos gráficos

Insertar imágenes

Manipular imágenes

Insertar Autoformas y dibujar

Añadir texto a los gráficos

Modificar gráficos

Insertar WordArt

Insertar gráficos de Excel

Insertar imágenes desde Internet

Insertar imágenes desde el portapapeles

Insertar imágenes prediseñadas

Insertar desde Galería multimedia

**UNIDAD 12**

**Impresión**

Desde la opción de menú Impresión rápida

Desde el comando Imprimir

Descripción de la ventana Imprimir

Vista preliminar

Instalar una impresora

Asistente instalar una impresora

**UNIDAD 13**

Páginas Web con Word2007

Introducción

Trabajar con una página Web

Insertar hiperenlaces en una página Web

Modificar un hiperenlaces

Guardar la página Web

Convertir a HTML

Publicar en Internet

Diseño

#### **UNIDAD 14**

##### **Combinar correspondencia**

Conceptos previos  
Crear el documento principal  
La pestaña Correspondencia  
Insertar campos de combinación  
Ver datos combinados  
Desplazarse por los registros  
Buscar un registro  
Destinatarios de combinar correspondencia  
Filtrar destinatarios  
Ordenar destinatarios  
Asignar campos  
Combinar al imprimir  
Combinar en correo electrónico

#### **UNIDAD 15**

##### **Esquemas**

Introducción  
Conceptos previos  
Crear un esquema  
Pestaña de Esquema  
Botones especiales de la pestaña  
Diferencias entre Mapa de documento y esquema

#### **UNIDAD 16**

##### **Documentos maestros**

Introducción  
Botones del Documento maestro  
Crear Documento maestro  
Manipulando Documentos maestros

#### **UNIDAD 16**

##### **Crear TDC, tablas de ilustraciones, índices**

Introducción  
Conceptos básicos  
Insertar marcas de índices  
Insertar índices  
Tablas de contenido  
Actualizar la tabla de contenido  
Tablas de ilustraciones y otras

## **UNIDAD 16**

### **Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas**

Introducción

Conceptos básicos

Insertar marcadores

Referencias cruzadas

Notas al pie y notas al final

Referencias cruzadas a elementos numerados

## **UNIDAD 16**

### **Compartir documentos**

Introducción

La pestaña Revisar

Herramienta de resaltado

Comentarios

Control de cambios

Comparar cambios sobre un documento

Formularios

Propiedades comunes de los controles

Controles de contenido

Proteger formularios

Modificar el autor de los comentarios

Modificar el formato de los comentarios

Personalizar los cambios

## **UNIDAD 16**

### **Organigramas y diagramas**

Introducción

Organigramas

Modificar el diseño

Modificar el aspecto del diagrama

## **UNIDAD 16**

### **Macros**

Introducción

Personalizar comandos de Word

Crear macros con la grabadora

Insertar la macro en la barra de acceso rápido

Ejecutar macros

Entorno del editor Visual Basic

## **UNIDAD 16**

### **Seguridad**

Introducción

Añadir contraseña a nuestro documento

Restricciones de formato y edición

Otras opciones de seguridad

Gestión de derechos de información (IRM)

**PASION  
POR CREAR  
COMPETENCIAS**

**CURSOS**

## **EXCEL TOTAL HORAS: 20 HORAS**

### **INTRODUCCIÓN**

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Si no has trabajado nunca con Excel aquí puedes ver con más detalle **qué es y para qué sirve** una hoja de cálculo

### **CONTENIDO**

#### **UNIDAD 1**

##### **Conceptos básicos**

Introducir y corregir datos  
Utilizar formulas  
Técnicas de desplazamiento y movimiento  
Trabajar con rangos  
Trabajar con funciones  
Modificar contenido de celdas  
Insertar fila y rangos  
Mover y copiar datos  
Dar formato a una hoja de cálculo  
Formato de número y alineación de texto  
Opciones de impresión

#### **UNIDAD 1**

##### **Libros y gráficos**

Referencias absolutas  
Utilizar un libro con varias hojas  
Crear una hoja de gráficos  
Inserción de gráficos  
Tipos de gráficos  
Modificar gráficos  
Agregar y eliminar elementos de gráficos  
Mover y cambiar tamaño elementos de gráficos  
Dar formato a texto de gráficos  
Dar formato a etiquetas  
Utilizar comentarios  
Proteger libros  
Utilizar vistas personalizadas

**PASION  
POR CREAR  
COMPETENCIAS**

**CURSOS**

**POWER POINT  
TOTAL HORAS: 20 HORAS  
CONTENIDO**

**CICLO 1**

**MODULO 01**

**UNIDAD 1**

**Conceptos Básicos**

Iniciar PowerPoint

La pantalla Inicial

Barras

Cerrar PowerPoint

Compaginar sesiones

**UNIDAD 2**

**Crear una presentación**

Crear una presentación en blanco

Crear una presentación con Plantilla

**UNIDAD 3**

**Guardar una presentación**

Guardar una presentación

Guardar una presentación como página Web

Guardado Automático

Personalizar publicación Web

**UNIDAD 4**

**Abrir una presentación**

Abrir una presentación

**CICLO 2**

**MODULO: 02**

**UNIDAD 5**

**Tipos de Vistas**

Vista normal

Vista clasificador de diapositivas

Vista presentación con diapositivas

Zoom

Moverse por la vista presentación

**UNIDAD 6**

**Trabajar con diapositivas**

Insertar una nueva diapositiva

Copiar una diapositiva

Duplicar una diapositiva

Mover diapositivas

Eliminar diapositivas

**UNIDAD 7**

**La iluminación. Los filtros**

Factores que determinan la iluminación  
Luz y color  
Sistemas de iluminación  
Los filtros fotográficos

**UNIDAD 8**

**Las reglas y guías**

Las reglas  
La cuadrícula  
Las guías

**CICLO 3**

**MODULO 3**

**UNIDAD 9**

**Manejar objetos**

Seleccionar objetos  
Copiar objetos  
Duplicar objetos  
Mover objetos  
Distancia entre objetos  
Modificar tamaño  
Girar y voltear  
Alinear y distribuir  
Ordenar objetos  
Eliminar objetos

**UNIDAD 10**

**Trabajar con textos**

Insertar texto  
Añadir texto nuevo  
Cambiar el aspecto de los textos  
Alineación de párrafos  
Las sangrías  
Numeración y viñetas  
Corrector ortográfico  
Personalizar viñetas

**UNIDAD 11**

**Trabajar con tablas**

Crear una tabla  
Eliminar tabla, fila y columnas  
Insertar filas y columnas  
Bordes de una tabla  
Color de relleno  
Combinar y dividir celdas  
Conceptos básicos  
Efectos de color

**UNIDAD 12**

**Trabajar con gráficos**

Insertar un gráfico  
Modificar el tipo de gráfico  
Opciones de diseño

**CICLO 4**

**MODULO 4**

**UNIDAD 13**

**Trabajar con organigramas**

Crear un organigrama  
Añadir texto  
Agregar relaciones  
Organizar sus elementos

**UNIDAD 14**

**La barra de dibujo**

Dibujar una forma  
Dibujar flechas  
Modificar las formas  
Texto en una forma  
Estilos de formas

**UNIDAD 15**

**Insertar sonidos y películas**

Insertar sonidos  
Sonidos de la galería multimedia  
Cambiar las propiedades de un sonido  
Sonidos desde un archivo  
Insertar de un CD audio  
Películas de la galería  
Películas desde archivo

**UNIDAD 16**

**Animaciones y transiciones**

Animar textos y objetos  
Ocultar diapositivas  
Transición de diapositiva  
Ensayar intervalos

**DIRIGIDO A**

Estudiantes de carreras afines a la publicidad, interesados en aplicar su perfil creativo al mensaje publicitario, diseñadores gráficos, diseñadores multimediales, personal de mercadeo, agencias y talleres, comunicadores y toda persona que se relacione en el campo del diseño, la comunicación y la creatividad.

**PASION  
POR CREAR  
COMPETENCIAS**

**CURSOS**

## **COREL DRAW TOTAL HORAS: 20 HORAS CONTENIDO**

### **MODULO 1**

#### **UNIDAD 1**

##### **Introducción a CorelDRAW**

Arrancar y cerrar CorelDRAW  
La pantalla inicial  
Las barras  
Imagen vectorial y mapas de bits

#### **UNIDAD 2**

##### **Operaciones básicas**

Abrir un dibujo  
Abrir varios dibujos a la vez  
Guardar y Guardar como  
El Zoom

#### **UNIDAD 3**

##### **Crear objetos**

La Herramienta Rectángulo  
La Herramienta Elipse  
La Herramienta Papel Gráfico  
La Herramienta Polígono  
La Herramienta Espiral  
Formas básicas y otros objetos  
Formas de Flecha  
Formas de Estrella  
Formas de Notas

#### **UNIDAD 4**

##### **Trabajar con objetos**

Seleccionar objetos  
Mover objetos  
Copiar y Pegar objetos  
Duplicar objetos  
Diferencia entre copiar y duplicar objetos  
Escalar objetos y modificar forma  
La Herramienta Forma

**CICLO 10  
MODULO 2  
UNIDAD 5**

**Aplicar Rellenos**

Introducción  
Relleno Uniforme  
Relleno Uniforme Ficha Modelos  
Relleno Uniforme Ficha Mezcladores  
Relleno Uniforme Armonías  
Relleno Uniforme Mezcla de colores  
Relleno Uniforme Ficha Paletas  
Relleno Degradado  
Relleno Degradado Lineal  
Relleno Degradado Radial  
Relleno Degradado Cónico  
Relleno Degradado Cuadrado  
Relleno Degradado Mezcla de colores  
Relleno Degradado 2 colores  
Relleno Degradado Dirección la mezcla  
Relleno Degradado personalizado  
Rellenos Degradados preestablecidos  
Rellenos de Patrón  
Rellenos de Patrón: 2 colores  
Rellenos de Patrón con imágenes importadas  
Relleno de Patrón en Color  
Relleno de Patrón con Mapa de Bits  
Rellenos de Textura  
Relleno Interactivo  
Los modelos CMYK y RGB  
Armonías de colores – Matices  
Armonías de colores - Variaciones

**UNIDAD 6**

**Bordes**

Introducción  
Aplicar color de borde  
Aplicar grosor de borde y estilo

**UNIDAD 7**

**Organizar objetos**

Alinear objetos  
Distribuir objetos

**UNIDAD 8**

**Soldar, Interceptar, Recortar**

Soldar objetos  
Interceptar objetos  
Recortar objetos

**MODULO 3**

**UNIDAD 9**

**Transformar objetos**

Rotar objetos  
Reflejar objetos  
Posición de objetos  
Inclinar objetos

**UNIDAD 10**

**Dibujar libremente**

Dibujo a mano alzada  
Dibujo inteligente  
Dibujo con medios artísticos  
Medio Artístico Preestablecido  
El Pincel  
El Diseminador  
La Pluma Caligráfica

**UNIDAD 11**

**Dibujar a partir de nodos**

La herramienta Bézier  
Convertir objetos a curvas  
Manipular nodos y segmentos  
Distintos tipos de nodos

**MODULO 4**

**UNIDAD 12**

**Aplicar efectos tridimensionales**

Aplicar silueta a objetos  
Aplicar extrusión a objetos  
Aplicar perspectiva a objetos  
Aplicar sombra a objetos

**UNIDAD 13**

**Efectos varios con imágenes**

Insertar imagen en un objeto con PowerClip  
Recortar una imagen de mapa de bits  
Aplicar filtros a imágenes de mapa de bits  
Efectos 3D  
Trazos artísticos  
Desenfocar  
Cámara  
Transformación de color  
Silueta  
Creativo  
Distorsionar  
Ruido  
Perfilar  
Filtros de conexión

**➤ PASION  
POR CREAR  
COMPETENCIAS**

**CURSOS**

**UNIDAD 14**

**Trabajar con textos**

Texto Artístico

Asignar Formato al texto

Editar Texto

Adaptar texto a un trayecto

Texto de Párrafo

Formato del texto de párrafo