

# Ofimática Básica

**MODALIDAD** Teleformación

**DURACIÓN** 115 H

## OBJETIVOS

### Bloque Word 2016 Iniciación

- Comprender el entorno de trabajo y las herramientas relacionadas con el diseño de página para saber cómo realizar una configuración correcta y poder optimizar el rendimiento aplicándolos correctamente al tipo de documento más adecuado (según el caso).
- Entender las posibilidades que ofrecen las herramientas relacionadas con encontrar/reemplazar textos, ortografía/gramática e idioma para optimizar el trabajo, introducir símbolos y corregir posibles errores en los contenidos para enriquecer documentos.
- Comprender los conceptos relacionadas con el formato de fuente para dominar su correcto uso.
- Comprender los conceptos relacionadas con el formato de párrafo y tabulaciones para utilizarlos adecuadamente y mejorar el aspecto de los documentos.
- Conocer las herramientas relacionadas con reutilizar/eliminar los formatos para optimizar el trabajo.
- Entender las posibilidades de uso de bordes/sombreados para texto/página para asimilar sus opciones de aplicación en documentos.
- Comprender las herramientas relacionadas con etiquetar y enumerar listas para elaborar documentos de forma ordenada.
- Conocer las posibilidades para incluir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido para enriquecer los documentos creados.
- Conocer las posibilidades para incluir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
- Entender las posibilidades de encabezado y pie en la página para introducir contenidos adecuadamente.
- Saber las posibilidades de tablas para incluirlas como contenido.
- Entender las posibilidades que Microsoft Office Word ofrece en la impresión efectiva de documentos para la correcta visualización de los contenidos.

### **Bloque Excel 2016 Iniciación**

- Conocer el entorno Excel y las principales novedades de esta versión para ubicarnos de forma general en la aplicación.
- Trabajar los primeros pasos con Excel para crear libros nuevos.
- Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.
- Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces.
- Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.
- Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.
- Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.
- Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.
- Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.
- Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.
- Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.
- Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para elegir adecuadamente la representación según los datos origen.
- Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.
- Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.
- Saber cómo utilizar e insertar imágenes para dar aspectos relevantes a sus hojas de cálculo.
- Manipulación de imágenes e inserción de formas y dibujos para dar efectos originales a las hojas de cálculo.
- Conocer SmartArt para generar diagramas.
- Conocer WordArt y cuadros de texto para insertar textos artísticos.
- Preparar un documento para su impresión.
- Conocer las herramientas de impresión para poder imprimir adecuadamente.
- Conocer las opciones de corrección ortográfica y gramatical que ofrece Excel para una presentación correcta de los datos.
- Conocer las herramientas que nos permitan proteger las celdas de una hoja o libros completos para mantener la integridad de los datos.

## **PowerPoint 2019**

- Saber definir los conceptos claves para realizar presentaciones efectivas y dar los primeros pasos dentro del entorno PowerPoint para su representación digital.
- Conocer los elementos compositivos del PowerPoint de forma escalada: objeto, diapositiva y cuerpo de presentación; para trasladar nuestro esquema de conocimiento inicial la pantalla.

## **CONTENIDOS**

### **Bloque Word 2016 Iniciación**

UD1. Primeros pasos.

- 1.1. Primeros pasos.
- 1.2. Entorno de trabajo.
- 1.3. Tipos de documentos.
- 1.4. Diseño de página.
  - 1.4.1. Estructura de la página.
- 1.5. Pestaña archivo.
- 1.6. Ayuda.

UD2. Herramientas de selección y de Idioma.

- 2.1. Buscar/reemplazar texto.
- 2.2. Ortografía y gramática.
  - 2.2.1. Pestaña autocorrección.
  - 2.2.2. Pestaña autoformato mientras escribe.
  - 2.2.3. Pestaña autoformato.
- 2.3. Idioma/traducir.
- 2.4. Símbolos y teclado.
- 2.5. Selección de contenidos.
- 2.6. Desplazarse por el documento.

UD3. Formatos de fuente.

- 3.1. Formato de fuente.
  - 3.1.1. Minibarra de Herramientas.
  - 3.1.2. Teclado.

UD4. Formato de párrafo y tabulaciones.

- 4.1. Formato de párrafo.
- 4.2. Formato de tabulaciones.

UD5. Copiar y borrar formatos.

- 5.1. Copiar/Borrar formatos.

## UD6. Bordes y Sombreados.

- 6.1. Bordes y sombreados.
- 6.2. Bordes.
- 6.3. Borde de página.
- 6.4. Sombreado.

## UD7. Listas.

- 7.1. Listas.
- 7.2. Viñetas.
- 7.3. Numeración.

## UD8. Imágenes, formas y WordArt.

- 8.1. Imágenes, formas y WordArt.
- 8.2. Imágenes.
- 8.3. Formas.
- 8.4. WordArt.
- 8.5. Vídeos.
- 8.6. Gráficos.

## UD9. Diagramas y cuadros de texto.

- 9.0. Prólogo.
- 9.1. Diagramas (SmartArt).
- 9.2. Cuadros de texto.

## UD10. Encabezado y Pie de Página.

- 10.1. Encabezado de página y Pie de página.
- 10.2. Herramientas de Encabezado y Pie de página.

## UD11. Tablas.

- 11.1. Tablas.
- 11.2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.
- 11.3. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.

## UD12. Imprimir documentos.

- 12.1. Imprimir documentos.
  - 12.1.1. Zona de visualización.
  - 12.1.2. Zona de configuración.
- 12.2. Opciones de Word.
- 12.3. Modo de visualización.

## **Bloque Excel 2016 Iniciación**

### UD1. Introducción.

- 1.1. Excel 2016.
- 1.2. Entorno.
- 1.3. Novedades en Excel 2016.

## UD2. Herramientas básicas.

- 2.1. Creación de un libro nuevo en Excel.
- 2.2. Guardar un libro en Excel.
- 2.3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel.
- 2.4. Opciones de Excel para guardar archivos Excel.
- 2.5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo.

## UD3. Administración de hojas y libros.

- 3.1. Crear y eliminar hojas.
- 3.2. Proteger hoja Excel.
- 3.3. Copiar hojas de Excel.

## UD4. Edición de datos.

- 4.1. Introducción de datos.
- 4.2. Modificar datos.
- 4.3. Eliminar el contenido de una celda.
- 4.4. Tipos de datos en celda.
- 4.5. Ordenación de datos.
- 4.6. Buscar y reemplazar datos.
- 4.7. Autorrelleno.

## UD5. Formatos.

### 5.1. Formatos de celdas.

- 5.1.1. Fuente.
- 5.1.2. Relleno.
- 5.1.3. Alineación.
- 5.1.4. Bordes.
- 5.1.5. Copiar formatos.

### 5.2. Estilos predefinidos.

- 5.2.1. Formatos de número.
- 5.2.2. Formato condicional.

## UD6. Estilos.

- 6.1. Alto de fila.
- 6.2. Ancho de columnas.
- 6.3. Autoajustar filas y/o columnas.
- 6.4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
- 6.5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.

## UD7. Insertar y eliminar.

- 7.1. Insertar y eliminar Celdas.
- 7.2. Insertar y eliminar filas.
- 7.3. Insertar y eliminar hojas.
- 7.4. Mover y copiar una hoja.

## UD8. Vistas.

- 8.1. Ventanas.
- 8.2. Organizar ventanas.
- 8.3. Inmovilizar.
- 8.4. Ver en paralelo.

## UD9. Fórmulas.

- 9.1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos.
- 9.2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes.
- 9.3. Operadores de fórmulas y funciones.

## UD10. Funciones básicas.

- 10.1. Trabajar con funciones.
  - 10.1.1. Funciones de fecha y hora.
  - 10.1.2. Funciones de texto.
  - 10.1.3. Funciones de búsqueda y referencia.
  - 10.1.4. Funciones financieras.
  - 10.1.5. Funciones matemáticas y trigonométricas.
  - 10.1.6. Funciones estadísticas.
  - 10.1.7. Funciones lógicas.
  - 10.1.8. Funciones de información.
- 10.2. Referencias absolutas relativas y mixtas.
- 10.3. Cómo cambiar el tipo de referencias.
- 10.4. Referencias a otras hojas.
- 10.5. Referencias a otros libros.

## UD11. Introducción a gráficos.

- 11.1. Creación de un gráfico.
- 11.2. Añadir una serie de datos.
- 11.3. Cambiar entre filas y columnas.
- 11.4. Modificar datos de un gráfico.
- 11.5. Estilos de diseño.
- 11.6. Ubicación del gráfico.

## UD12. Tipos de gráficos.

- 12.1. Elección del mejor gráfico.
- 12.2. Gráficos de columnas y barras.
- 12.3. Gráficos circulares.
- 12.4. Gráficos de áreas.
- 12.5. Gráficos de líneas.
- 12.6. Gráficos de dispersión.
- 12.7. Gráfico combinado.

UD13. Modificación de gráficos.

13.1. Agregar elementos a un gráfico.

13.2. Selección actual.

13.3. Estilos de forma y WordArt.

UD14. Minigráficos. Mapas 3D.

14.1. Minigráficos.

14.2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas.

UD15. Introducción a imágenes.

15.1. Insertar imágenes en línea.

15.2. Insertar imágenes de archivo.

15.3. Insertar capturas de pantalla.

UD16. Manipulación de imágenes.

16.1. Insertar formas y dibujos.

16.2. Modificar formas o dibujos.

16.3. Añadir texto a un dibujo.

UD17. SmartArt.

17.1. Insertar diagramas con SmartArt.

UD18. WordArt.

18.1. Insertar WordArt.

18.2. Insertar un cuadro de texto.

UD19. Preparación de impresión.

19.1. Configurar página.

UD20. Imprimir.

20.1. Imprimir.

20.2. Configurar hoja.

UD21. Corrección ortográfica.

21.1. Configuración autocorrección.

21.2. Verificación de ortografía.

UD22. Seguridad en Excel.

22.1. Proteger hojas de Excel.

22.2. Proteger un libro completo de Excel.

22.3. Copias de seguridad.

### **PowerPoint 2019**

UD1. Fundamentos.

1.1. Tips básicos a la hora de plantearnos una presentación.

## 1.2. Primeros pasos: el entorno de trabajo.

### 1.2.1. Opciones.

### 1.2.2. Área de Trabajo/Edición.

### 1.2.3. Barras superior e inferior.

## 1.3. Primeros pasos (II): creando nuestra primera presentación.

## UD2. Diapositivas, inserción de Objetos.

### 2.1. Organizar y trabajar con capas y objetos.

#### 2.1.1. Los básicos rutinarios: Barra de Opciones.

#### 2.1.2. Gestión de Objetos: Selección, contorno, movimiento y edición.

#### 2.1.3. Trabajo con capas: Panel de selección.

#### 2.1.4. Aunando elementos: la Agrupación de Objetos.

### 2.2. Creación y edición de objetos.

#### 2.2.1. Inserción de Cuadros de Texto.

#### 2.2.2. Imágenes y Elementos Multimedia.

#### 2.2.3. Inserción de Figuras y SmartArt.

#### 2.2.4. Inserción de Tablas y Gráficos.

#### 2.2.5. Galería de iconos y otras novedades PowerPoint'19.