

Ofimática Básica

Familia profesional: Informática

Modalidad: Teleformación

Duración: 70 horas

Objetivos:

El alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint de forma básica, familiarizándose con el entorno de trabajo, abarcando aspectos como las herramientas de ortografía, idiomas, etc., formatos, funciones, fórmulas, tablas, etc.

Contenidos:

Bloque Word 2016 Iniciación

Unidad 1. Primeros pasos.

1. Entorno de trabajo.
2. Tipos de documentos.
3. Diseño de página.

Unidad 2. Herramientas de selección y de Idioma.

1. Buscar/reemplazar texto.
2. Símbolos.
3. Ortografía y gramática.
4. Idioma/traducir.
5. Seleccionar contenidos.

Unidad 3. Formatos de fuente.

1. Formato de fuente.

Unidad 4. Formato de párrafo y tabulaciones.

1. Formato de párrafo.
2. Formato de tabulaciones.

Unidad 5. Copiar y borrar formatos.

1. Copiar/Borrar formatos.

Unidad 6. Bordes y Sombreados.

1. Bordes y sombreados
2. Bordes.
3. Borde de página.
4. Sombreado.

Unidad 7. Listas.

1. Listas.

2. Viñetas.

3. Numeración.

Unidad 8. Imágenes, formas y WordArt.

1. Imágenes, formas y WordArt.

2. Imágenes.

3. Formas.

4. WordArt.

Unidad 9. Diagramas y cuadros de texto.

0. Prólogo.

1. Diagramas (SmartArt).

2. Cuadros de texto.

Unidad 10. Encabezado y Pie de Página.

1. Encabezado de página y Pie de página.

2. Herramientas de Encabezado y Pie de página.

Unidad 11. Tablas.

1. Tablas.

2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño.

3. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación.

Bloque Excel 2016 Iniciación

Unidad 1. Introducción.

1. Excel 2016.

2. Entorno.

3. Novedades en Excel 2016.

Unidad 2. Herramientas básicas.

1. Creación de un libro nuevo en Excel.

2. Guardar un libro en Excel.

3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel.

4. Opciones de Excel para guardar archivos Excel.

5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo.

Unidad 3. Administración de hojas y libros.

1. Crear y eliminar hojas.

2. Proteger hoja Excel.

3. Copiar hojas de Excel.

Unidad 4. Edición de datos.

1. Introducción de datos.

2. Modificar datos.

3. Eliminar el contenido de una celda.

4. Tipos de datos en celda.
5. Ordenación de datos.
6. Buscar y reemplazar datos.
7. Autorrelleno.

Unidad 5. Formatos.

1. Formatos de celdas.
2. Estilos predefinidos.

Unidad 6. Estilos.

1. Alto de fila.
2. Ancho de columnas.
3. Autoajustar filas y/o columnas.
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.

Unidad 7. Insertar y eliminar.

1. Insertar y eliminar Celdas
2. Insertar y eliminar filas
3. Insertar y eliminar hojas.
4. Mover y copiar una hoja.

Unidad 8. Vistas.

1. Ventanas.
2. Organizar ventanas.
3. Inmovilizar.
4. Ver en paralelo.

Unidad 9. Fórmulas.

1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos.
2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes.
3. Operadores de fórmulas y funciones.

Unidad 10. Funciones básicas.

1. Trabajar con funciones.
2. Referencias absolutas relativas y mixtas.
3. Cómo cambiar el tipo de referencias.
4. Referencias a otras hojas.
5. Referencias a otros libros.

Unidad 11. Introducción a gráficos.

1. Creación de un gráfico.
2. Añadir una serie de datos.
3. Cambiar entre filas y columnas.
4. Modificar datos de un gráfico.

5. Estilos de diseño.
6. Ubicación del gráfico.

Unidad 12. Tipos de gráficos.

1. Elección del mejor gráfico.
2. Gráficos de columnas y barras.
3. Gráficos circulares.
4. Gráficos de áreas.
5. Gráficos de líneas.
6. Gráficos de dispersión.
7. Gráfico combinado.

Unidad 13. Modificación de gráficos.

1. Agregar elementos a un gráfico.
2. Selección actual.
3. Estilos de forma y WordArt.

Unidad 14. Minigráficos. Mapas 3D.

1. Minigráficos.
2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas.

Unidad 15. Introducción a imágenes.

1. Insertar imágenes en línea.
2. Insertar imágenes de archivo.
3. Insertar capturas de pantalla.

Unidad 16. Manipulación de imágenes.

1. Insertar formas y dibujos.
2. Modificar formas o dibujos.
3. Añadir texto a un dibujo.

Unidad 17. SmartArt.

1. Insertar diagramas con SmartArt.

Unidad 18. WordArt.

1. Insertar WordArt.
2. Insertar un cuadro de texto.

Unidad 19. Preparación de impresión.

1. Configurar página.

Unidad 20. Imprimir.

1. Imprimir.
2. Configurar hoja.

PowerPoint 2019

Unidad 1. Fundamentos.

1. Tips básicos a la hora de plantearnos una presentación.
2. Primeros pasos: el entorno de trabajo.
3. Primeros pasos (II): creando nuestra primera presentación.

Unidad 2. Diapositivas, inserción de Objetos.

1. Organizar y trabajar con capas y objetos.
 2. Creación y edición de objetos.
-

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan

en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.