

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Ofimática Básica

Duración: 240h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional 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.

Contenido

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.1.1.Minibarra de Herramientas.1.2.Teclado.

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 - Bordas y Sombreados.1.Bordas y sombreados
2. Bordas.
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.
 - 1.1. Fuente.
 - 1.2. Relleno.
 - 1.3. Alineación.
 - 1.4. Bordes.
 - 1.5. Copiar formatos.
2. Estilos predefinidos.
 - 2.1. Formatos de número
 - 2.2. Formato condicional.

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.
 - 1.1. Funciones de fecha y hora.
 - 1.2. Funciones de texto.
 - 1.3. Funciones de búsqueda y referencia.
 - 1.4. Funciones financieras.
 - 1.5. Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - 1.6. Funciones estadísticas.
 - 1.7. Funciones lógicas.
 - 1.8. Funciones de información.
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.
 - 2.1. Opciones.
 - 2.2. Área de Trabajo/Edición.
 - 2.3. Barras superior e inferior.
3. Primeros pasos (II): creando nuestra primera presentación.

Unidad 2 - Diapositivas, inserción de Objetos.

1. Organizar y trabajar con capas y objetos.
 - 1.1. Los básicos rutinarios: Barra de Opciones.
 - 1.2. Gestión de Objetos: Selección, contorno, movimiento y edición.
 - 1.3. Trabajo con capas: Panel de selección.
 - 1.4. Aunando elementos: la Agrupación de Objetos.
2. Creación y edición de objetos.
 - 2.1. Inserción de Cuadros de Texto.

- 2.2. Imágenes y Elementos Multimedia.
- 2.3. Inserción de Figuras y SmartArt.
- 2.4. Inserción de Tablas y Gráficos.
- 2.5. Galería de iconos y otras novedades PowerPoint'19.