

## OFIMÁTICA BÁSICA

PROGRAMA COFINANCIADO POR: FONDO SOCIAL EUROPEO,  
CÁMARAS DE COMERCIO DE ESPAÑA Y DE A CORUÑA



## OBJETIVO:

Mejorar las competencias digitales de las personas cuya edad se encuentre entre los 45 y 60 años cumplidos y que se encuentren en desempleo.

Durante el curso se estudiarán las competencias digitales básicas de Word, Excel y PowerPoint, como claves para el aprendizaje permanente y la mejora de la empleabilidad.

Los alumnos aprenderán a elaborar documentos profesionales, presentaciones claras y con efectos multimedia y conocerán el manejo básico de las herramientas suministradas por Excel. Imprescindibles todas ellas, para desarrollar labores profesionales en distintos departamentos y/o áreas de una empresa, así como para poder emprender algún proyecto propio.

## CONTENIDOS:

### MÓDULO 1.1.: WORD (25 horas)

- 1. Conceptos Generales Y Características Fundamentales Del Programa De Tratamiento De Textos**
  1. Entrada Del Programa
  2. Descripción De La Pantalla Del Tratamiento De Textos (Interface)
  3. Salida Del Programa
- 2. Creación De Un Documento**
  1. Escribir Un Documento E Insertar Caracteres Especiales
  2. Desplazar El Punto De Inserción
  3. Seleccionar Texto
  4. Operaciones Básicas Con Texto Seleccionado: Cortar, Copiar Y Pegar
  5. Guardar Un Documento
  6. Abrir Un Documento
- 3. Corrección De Textos Con Las Herramientas De Ortografía Y Gramática Utilizando Las Diferentes Posibilidades Que Ofrece La Aplicación**
  1. Realizar Correcciones En Un Texto
  2. Ortografía, Gramática Y Sinónimos
  3. Traductor
  4. Autocorrección Y Bloques De Creación
  5. Buscar Y Reemplazar
- 4. Utilización De Las Diferentes Posibilidades Que Ofrece El Procesador De Textos Para Mejorar El Aspecto Del Texto**
  1. Formatos De Fuente
  2. Formatos De Párrafo
- 5. Configuración De Página En Función Del Tipo De Documento A Desarrollar Utilizando Las Opciones De La Aplicación. Visualización Del Resultado Antes De La Impresión**
  1. Las Páginas Y Secciones
  2. Márgenes
  3. Tamaño De Papel Y Orientación De Página
  4. Encabezados Y Pies De Página. Creación, Eliminación Y Modificación.
  5. Numeración De Páginas

6. Notas

**6. Impresión De Documentos Creados En Distintos Formatos De Papel, Y Soportes Como Sobres Y Etiquetas**

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. Vista Preliminar E Impresión | 2. Opciones De Impresión |
|---------------------------------|--------------------------|

**7. Creación De Tablas Como Medio Para Mostrar El Contenido De La Información, En Todo El Documento O En Parte De Él**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Inserción O Creación De Tablas En Un Documento | 2. Formato |
| 3. De Celdas Y Tablas                             |            |

**8. Columnas De Texto**

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. Columnas Periodísticas | 2. Columnas Paralelas |
|---------------------------|-----------------------|

**9. Inserción De Imágenes Y Autoformas En El Texto Para Mejorar El Aspecto Del Mismo**

- |             |               |
|-------------|---------------|
| 1. Imágenes | 3. Autoformas |
| 2. WordArt  |               |

**10. Operaciones Avanzadas**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Tabulaciones         | 5. Guiones                                      |
| 2. Letras Capitales     | 6. Cálculos Matemáticos En Las Tablas. Fórmulas |
| 3. Numeración Y Viñetas | 7. Cálculo De Números Dispersos                 |
| 4. Esquema Numerado     |   |

**11. Creación De Sobres Y Etiquetas Individuales Y Sobres, Etiquetas Y Documentos Modelos Para Creación Y Envío Masivo**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Combinación De Correspondencia            | 4. Confección De Etiquetas   |
| 2. Crear Y Editar Una Lista De Destinatarios | 5. Cambiar El Tipo De Documento Principal E Imprimir Una Página De Etiqueta Con Los Mismos Datos |
| 3. Combinación Con Carta Modelo              |  |

**12. Objetos Gráficos Avanzados**

- |                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Marcas De Agua | 3. Gráficos De Datos  |
| 2. Ecuaciones     | 4. Diagramas Smartart |

**13. Creación De Estilos, Utilización De Plantillas, Automatización De Tareas Repetitivas**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Plantillas                            | 5. Estilos Rápidos   |
| 2. Estilos                               | 6. Automatización De Tareas Repetitivas Mediante Grabación De Macros |
| 3. Vincular Niveles De Esquema A Estilos |  |
| 4. Temas                                 |  |

## MÓDULO 1.2. PowerPoint (25 horas)

### 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones

- |   |   |
|---|---|
| 1. La imagen corporativa de una empresa | 4. Organización y archivo de las presentaciones |
| 2. Diseño de las presentaciones         | 5. Entrega del trabajo realizado                |
| 3. Evaluación de los resultados         | 6. Ideas principales                            |

### 2. Introducción y conceptos generales

- |  |  |
|--|--|
| 1. La imagen corporativa de una empresa        | 5. Cierre de una presentación                      |
| 2. Salida de la aplicación para presentaciones | 6. Apertura de una presentación                    |
| 3. Creación de una presentación                | 7. Estructura de la pantalla                       |
| 4. Grabación de una presentación               | 8. Las vistas de la aplicación para presentaciones |
|  | 9. Ideas principales                               |

### 3. Acciones con diapositivas

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Inserción de una nueva diapositiva | 4. Ordenación de diapositivas   |
| 2. Eliminación de diapositivas        | 5. Manipulación de diapositivas |
| 3. Duplicación de diapositivas        | 6. Ideas principales            |

### 4. Trabajo con objetos

- |  |  |
|--|--|
| 1. Insertar un objeto  | 10. Girar y voltear objetos                                  |
| 2. Selección de objetos  | 11. Agrupar, desagrupar y reagrupar objetos                  |
| 3. Desplazamiento y eliminación de objetos                       | 12. Panel de selección                                       |
| 4. Modificación del tamaño de los objetos                        | 13. Trabajo con textos: Formato Fuente y Párrafo.            |
| 5. Copiar objetos  | 14. Tablas, Dibujos, Imágenes, Gráficos, Diagramas, WordArt. |
| 6. Duplicación de objetos  | 15. Ecuaciones   |
| 7. Formato y propiedades de un objeto                            | 16. Hipervínculos  |
| 8. Reubicación de objetos  | 17. Inserción de sonidos y películas                         |
| 9. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva | 18. Otros objetos  |

### 5. Documentación de la presentación

- |                |          |
|----------------|----------|
| 1. Comentarios | 2. Notas |
|----------------|----------|

### 6. Diseños o estilos de presentación

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Plantillas de estilo              | 5. Efectos                           |
| 2. Temas de documentos de PowerPoint | 6. Fondos de diapositiva             |
| 3. Combinación de colores            | 7. Personalizar un tema de documento |
| 4. Fuentes                           | 8. Patrones                          |

## 7. Procesos y tareas de mantenimiento de presentaciones

- |   |   |
|---|---|
| 1. Tareas de revisión y ortografía                                  | 4. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido |
| 2. Corregir la ortografía de una presentación                       | 5. Opciones principales para trabajar con PowerPoint      |
| 3. Intercambio de información entre PowerPoint y otras herramientas | 6. Personalizar la copia de Office                        |

## 8. Impresión de diapositivas en diferentes soportes

- |   |   |
|---|---|
| 1. Configuración de página                              | 4. Imprimir varias copias de una presentación |
| 2. Vista previa   | 5. Elegir Impresora                           |
| 3. Configuración de los distintos formatos de impresión | 6. Opciones de impresión                      |
|   | 7. Zoom de la vista previa                    |

## 9. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Animación de elementos           | 7. Conexión a un proyector y configuración |
| 2. Animación de elementos           | 8. Ensayo de la presentación               |
| 3. Transición de diapositivas       | 9. Proyección de la presentación           |
| 4. Intervalos de tiempo             |  |
| 5. Configuración de la presentación |  |
| 6. Agregar una narración            |  |

## MÓDULO 2. Excel (50 horas)

### 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

- |  |   |
|--|---|
| 1. Instalación e inicio de la aplicación | 4. Descripción de la pantalla principal de la hoja de cálculo |
| 2. Configuración de la aplicación        | 5. Ayuda de Microsoft Excel 2010                              |
| 3. Entrada y salida del programa         | 6. Opciones de visualización                                  |

### 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

- |                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Mediante teclado y mediante ratón | 3. Barras de desplazamiento |
| 2. Grandes desplazamientos           |                             |
| 4. horizontal y vertical             |                             |

### 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo

1. Tipos de datos en una hoja de cálculo

### 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| 1. Selección de la hoja de cálculo | 3. Inserción y eliminación |
| 2. Modificación de datos           | 4. Copiado                 |
| 5. o recuperación de celdas        |                            |

### 5. Almacenamiento y recuperación de un libro

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Creación de un nuevo libro                          | 4. Duplicar un libro |
| 2. Abrir un libro ya existente                         | 5. Cerrar un libro   |
| 3. Guardar los cambios realizados en un libro de Excel |                      |

## 6. Operaciones con rangos

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos
3. Nombres de rango

## 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

1. Formato de celdas
2. Anchura y altura de columnas y filas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas y hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
6. Formatos condicionales
7. Autoformatos o estilos predefinidos

## 8. Fórmulas

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas, y mixta
5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas

## 9. Funciones

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales
4. Uso del asistente para funciones

## 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

## 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

1. Imágenes
2. Autoformas
3. Textos artísticos
4. Otros elementos

## 12. Impresión

1. Zonas de impresión
2. Especificación de impresión
3. Configuración de página
4. Obtener una vista preliminar de páginas de hoja de cálculo antes de imprimirlas

## 13. Trabajo con datos

1. Validación de datos
2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
5. Uso de filtros
6. Subtotales

**14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de la hoja de cálculo
3. Protección de la hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

**15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**

1. Con bases de datos
2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto

**16. Plantillas y macros**

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora de macros
3. Utilización de macros

**HORARIO:** de 9:30 a 13:30 horas (de Lunes a Viernes)

**DURACIÓN:** 100 horas.

**MODALIDAD:** Presencial.

**IMPARTE:** CEFIASA – GRUPO ADAMS

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** C/ Marqués de Amboage,12 - 15006 - A Coruña



*\*El alumnado deberá asistir, al menos, al 75% de las clases para dar por completada la formación.*